

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OTUZCO
PROCESO CAS N° 004-2017- GRLL-GGR-GRSE/UGEL-AGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Área de Gestión Administrativa UGEL – Otuzco.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Área de Gestión Administrativa UGEL – Otuzco.

1.4 Base legal

- a) Constitución Política del Perú
- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- d) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- g) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h) Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE
- i) Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE
- j) Ley N°29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado.</p> <hr/> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector Público en el Área de Abastecimiento y/o Almacén</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión. - Orientación a resultados. - Capacidad analítica. - Responsabilidad y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Técnico y/o bachiller en Administración y Contabilidad, Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitaciones en el Área de Abastecimiento y/o, Almacenes -Capacitaciones en el Sector Público -Recomendable en Contrataciones del Estado, acreditado ante la OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimientos de Ofimática -Conocimiento sobre almacén y de normas del sistema de abastecimiento del Sector Público -Conocimientos en SIAF, SIGA y SEACE

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consisten en la descarga, desembalaje inspección, registro de ingreso al almacén y reporte de ingreso en los archivos respectivos.
- b. Coordinar e informar con la sub Jefatura de Logística respecto a posibles incumplimientos de plazos de los proveedores, a fin que se apliquen las acciones administrativas correspondientes.
- c. Administrar y mantener el catálogo de materiales de la Entidad.
- d. Organizar el almacén de acuerdo a criterios logísticos de eficiencia y economía.
- e. Organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.
- f. Programar, cuando corresponda, supervisar y ejecutar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales.
- g. Determinar y controlar los límites de existencias, en mínimos y stock crítico a fin de garantizar el abastecimiento, evitando incurrir en ineficiencias y mayores costos de almacenamiento.
- h. Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control, físico de inventarios, de forma mensual, semestral y anual.
- i. Implementar y supervisar las acciones de control contable, conciliación de las existencias valoradas.
- j. Coordinar con la dependencia de patrimonio de la entidad o aquella que haga sus veces, el ingreso al almacén de bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código patrimonial correspondiente.
- k. Gestionar la adquisición de las siguientes categorías de bienes: útiles de escritorio, material de procesamiento de datos e informática, material de limpieza, alimentos y bebidas, entre otros.
- l. Realizar informes mensuales de la gestión del almacén de UGEL-O, así como los informes que le solicite la jefatura de Gestión Administrativa
- m. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, le sean encomendados por la Jefatura del Área del Gestión Administrativa.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Otuzco.
Duración del contrato	Inicio: 25 de Febrero del 2017. Término: 26 de Mayo del 2017. (renovable de acuerdo a su desempeño y/o disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/1,250.00 (Mil doscientos cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 de Enero del 2017	AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 al de 14 Febrero del 2017	AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Web http://www.ugelotuzco.gob.pe y en los paneles de la entidad.	Del 15 al 17 de Febrero del 2017	AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: <i>Calle Bolívar N° 767 – Otuzco</i> <i>Mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local – Otuzco.</i> <i>HASTA LAS 5:00 PM</i>	Del 17 al 20 de Febrero del 2017	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	21 de Febrero del 2017	COMITÉ DE EVALUACION
6	Publicación de Resultados Preliminares de la evaluación de la hoja de vida en el portal Institucional y en los paneles de la entidad.	22 de Febrero del 2017	COMITÉ DE EVALUACION
7	Presentación de Reclamos (hasta las 1:00 pm) Absolución de Reclamos, publicación de resultados y cronograma de entrevista	23 de Febrero del 2017	COMITÉ DE EVALUACION
8	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el portal Institucional y en los paneles de la entidad.	NO APLICA	
9	Entrevista Lugar: Oficina del Área de Gestión Administrativa. Para lo cual se publicará el respectivo cronograma.	24 de Febrero del 2017	COMITÉ DE EVALUACION
10	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	24 de Febrero de 2017	COMITÉ DE EVALUACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	25 de Febrero de 2017	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
12	Registro del Contrato	26 de Febrero de 2017	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	%60		
Formación Académica	30		
Experiencia Laboral	20		
Cursos y/o Estudios de Especialización	6		
Otros factores	4		
ENTREVISTA PERSONAL	%40		
Conocimientos para el puesto	20		
Competencias	20		
PUNTAJE PARCIAL	%100		
PUNTAJE TOTAL			

a) *A considerar en la Evaluación Curricular*

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa correspondiente a la entrevista personal.

Nota: 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 la entidad.

b) *A considerar en Entrevista Personal*

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el Anexo 2 de forma desagregada por cada puesto, en el ítem "Conocimiento para el puesto y/o cargo". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que manejan los postulantes.

v. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los expedientes serán dirigidos mediante solicitud al Presidente de la Comisión de Selección de Personal-CAS, en el día y hora señalada en el cronograma del Proceso, en sobre cerrado, precisando el nombre del postulante y el cargo al que postula.

- Currículum Vitae actualizado, firmado por el postulante en todos sus folios y documentado en copia simple, los que por constituir parte del proceso, no serán devueltos a los postulantes.
- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Formato N° 01)
- Declaraciones Juradas (Formato N° 02 A, B, C, y D).
- Copia simple de DNI.

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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 puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados

VII. ADJUDICACION Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La adjudicación de la plaza vacante 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 la Unidad de Gestión Educativa Local Otuzco.
- 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.

-

VIII. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES :

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OTOZCO calle Bolivar 767.

ATENTAMENTE.

LA COMISIÓN

FORMATO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OTUZCO
PRESENTE

Yo, _____,
identificado (a) con DNI N° _____, mediante la presente le solicito se me considere
para participar en el Proceso CAS N° _____, convocado por LA UGEL OTUZCO, 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).

OTUZCO, _____ 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.

OTUZCO, _____ 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.

OTUZCO, _____ 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 UGEL OTUZCO.

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 UGEL OTUZCO 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.

OTUZCO, _____ 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.

OTUZCO, _____ de _____ de 20 ____

FIRMA DEL POSTULANTE