



PERU

MINISTERIO
DE
EDUCACION



DIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACION

UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA

OFICINA DE
PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



BASES GENERALES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CAS_013_2016_UGEL-JAUJA-UE-307

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

PRIMERA CONVOCATORIA

“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL, BAJO RÉGIMEN
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LAS
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL”

Jauja - 2016



PERU

MINISTERIO
DE
EDUCACIONDIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVAOFICINA DE
PERSONAL

BASES GENERALES

UNIDAD EJECUTORA N° 307 EDUCACION JAUJA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA
PROCESO CAS 013 2016 UGEL-JAUJA-UE-307

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación Administrativa de Servicios de Un(A) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Oficina de Personal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Comité Especial de Evaluación

MIEMBROS TITULARES

- | | |
|---|-----------------|
| 1. MAG. MARITZA GIOVANA GALARZA NUÑEZ | DNI N° 20721433 |
| Directora de la UGEL -Jauja | |
| 2. MAG. RENE GOMEZ INGAROCA | DNI N° 20717553 |
| Jefe del Área de Gestión Institucional, UGEL – Jauja | |
| 3. CPC LUIS ALFREDO GRANADOS PEREZ | DNI N° 20668932 |
| Especialista en Planificación I – Tesorería UGEL -JAUJA | |

MIEMBROS ALTERNOS:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. JOSE ELIAS FLORES ACEVEDO | DNI N° 20662787 |
| Encargado de Abastecimiento UGEL –Jauja | |
| 2. JOSE LUIS PARRA SALAZAR | DNI N° 20678998 |
| Especialista Administrativo I Personal | |

II. BASE LEGAL:

Las Bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden al proceso de selección por concurso público de méritos para contratación de acuerdo a lo regulado por:

- ✓ La Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 30372 Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2016
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF., que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- ✓ Decreto Supremos N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Leg. N° 1057.modificada por el Decreto Supremos N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución Directoral Local N° 0000081-2016-UGEL-J de conformación del comité de evaluación para CAS.

PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD:	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público
Formación Académica, grado académico y/o	Requisito mínimo: Bachiller en Contabilidad



PERU

MINISTERIO
DE
EDUCACIONDIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVAOFICINA DE
PERSONAL

nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	Normatividad y Procedimientos del sistema Nacional Contable. Normatividad de Presupuesto Publico Manejo de SIAF
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad del Sector Educación. - Contabilidad Pública y Gubernamental - SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera - Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de información. - Orientación hacia el logro. - Pensamiento analítico. - Interés por el orden y la claridad - Iniciativa - Conocimiento organizacional - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar	
a) Realizar el control previo de la ejecución presupuestaria.	
b) Programar y ejecutar la formulación de los estados financieros y presupuestarios mensuales y anuales	
c) Elaborar el balance de comprobación, balance constructivo y anexos financieros, al cierre del ejercicio presupuestal..	
d) Realizar otras funciones que le encargue su superior inmediato.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja
Duración del Contrato	Inicio: 01 de marzo 2016 Termino: 31 de mayo 2016
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción)

III. CRONOGRAMA:

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Aprobación de la convocatoria	El 29 de Enero 2016
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo- Ministerio de trabajo	El 01 de Febrero 2016
CONVOCATORIA	
Publicación de Plazas	El 02 de Febrero del 2016
Presentación de la Hoja de Vida documentada via	Del 15 , 16 de Febrero 2016, 17:00 Horas
SELECCION	
Evaluación de la Hoja de Vida	El 17 de Febrero del 2016, 08:30 Horas
Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en.	El 18 de Febrero del 2016 17:00 Horas
Evaluación Técnica	El 19 de Febrero del 2016, 10:00 Horas
Evaluación Psicológica	El 19 de Febrero del 2016, 10:00 Horas



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

Publicación de Resultados	El 22 de Febrero del 2016, 14:30 Horas
Entrevista Personal	El 23 de Febrero del 2016, 08:30 Horas
Publicación de Resultado Final	El 24 de Febrero 2016, 17:00 Horas
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato	El 25 de Febrero del 2016, 08:00 Horas
Registro del contrato	El 26 de Febrero del 2016, 08:30 Horas

IV. ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera.

ASPECTOS A EVALUAR		PESO %		MINIMO	MAXIMO	PUNTAJE
EVALUACION DE HOJA DE VIDA				17	50	
a) Formación académica	a.1. Grado de Doctor (En materia relacionada) excluyendo con a.2., y a.4.	10	29.17%	06	30	50
	a.2. Estudios No concluidos de Doctor (En materia relacionada)	05				
	a.3. Grado de magister (En materia relacionada) excluyente con a.4..	09				
	a.4. Estudios No concluidos de Magister (En materia relacionada)	05				
	a.5. Título Profesional Universitario (según requisito para el cargo)	07				
	a.6. Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática	04				
b) Experiencia Laboral	b.1. Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado - 02 puntos por cada año	10	13.44%	05	10	
	b.2. Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público Deseable en Sector Educación - 01 puntos por cada año	04				
c) Curso y/o Estudios de Especialización	Capacitación: (02 puntos por cada uno)		05.76%	04	06	
	Capacitación en Gestión Pública, tecnologías de la Información o temas relacionados al cargo a desempeñar	06				
Puntaje Total de al Evaluación de la Hoja de Vida			50.00%	17	50	50
-	<ul style="list-style-type: none"> Las etapas del proceso de selección son eliminatorias. Los postulantes que no cumplen con un (01) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedaran automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como no apto. En ningún caso se considerara punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos 					
OTRAS EVALUACIONES						
Evaluaciones	Técnica	No Aplica				
	Psicológica	No Aplica				
ENTREVISTA DE PERSONAL						
a) Conocimiento para el puesto	Conocimiento mínimos e indispensables para el cargo	15	50.00%	17	50	50
b) Competencias	Habilidades para trabajar/Resolución de Problemas	15		05	15	
c) Indicadores	Iniciativa y actitud	20		07	20	
Puntaje Total de al Evaluación de la Hoja de Vida			50.00%	17	50	50
PUNTAJE TOTAL			100%	34	100	100
	El puntaje aprobatorio será de 17 puntos en total Se considerara lo dispuesto en la Resolución de Presidencia ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248- Ley del servicio Militar y Su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG y la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.					



PERU

MINISTERIO
DE
EDUCACION



DIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACION

UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA

OFICINA DE
PERSONAL

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. DE LA PRESENTACION 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 la entidad.

- i. Declaración jurada postulante "Formato 01" debidamente llenado y firmado.
- ii. Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el Formato de Hoja de Vida – Formato N° 01
- iii. Copia simple del Documento de Identidad – DNI Vigente.
- iv. Rellenar los Formatos del 02 al 06

El postulante que no presente la Hoja de Vida y las Declaraciones juradas en la fecha establecida y/o no sustenta con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será DESCALIFICADO.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

La Entrevista Personal está sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por el Comité de Evaluación CAS la cual se comunicara oportunamente a los postulantes que aprueben las evaluaciones curriculares

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- ✓ Persona con Discapacidad ()
- ✓ Licenciado de la FF. AA. ()

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. DECLARACION 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, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.
- c. En las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACION 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas.

VII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en el plazo establecido en el cronograma, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada la persona que ocupo el puesto subsiguiente al del último seleccionado de acuerdo al orden de mérito, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación

El presente proceso de selección se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el en Decreto Supremo N° 1057, el Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derecho laborales.



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

ANEXOS
FORMATO 01

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. DATOS PERSONALES.-

(*)

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

LUGAR DE NACIMIENTO:

Lugar

día

mes

año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

Avenida/Calle/Jr.

No.

Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*):

SÍ ()

NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*):

SÍ ()

NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.



MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)



MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

b) Exposiciones y/o Ponencias

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

c) Publicaciones

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros)	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. **La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

a) Experiencia General

Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia acumulada en el servicio que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



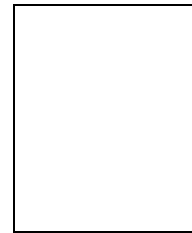
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital
(*)

Firma del Postulante (*)

Jauja , _____



PERU

MINISTERIO
DE
EDUCACION



DIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACION

UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA

OFICINA DE
PERSONAL

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

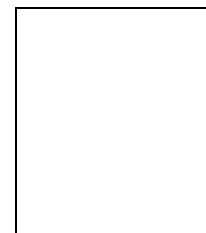
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe,..... (*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en..... (*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N°.....-2016/UGEL-JAUJA-U.E. 0307 (*)**, para la **“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN.....” (*)**, y declara bajo juramento que:

- 1.- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)



MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

FORMATO 03

Señores
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA
Atn. COMITÉ ESPECIAL

Convocatoria CAS N°..... –2016-UGEL-JAUJA-UE-307

Objeto de la Contratación:

.....
.....

Postulante:

D.N.I.:

.....

Domicilio:

.....
.....

Teléfono:

Correo Electrónico:

.....

Jauja, _____



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

FORMATO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS
CONTENIDO DEL ART. 4° DEL D.S. 075-2008-PCM**

Yo, ,identificado con DNI, N°.....,con domicilio en el (Distrito/ Provincia/ Departamento)

DECLARO BAJO JURAMENTO, no estar inhabilitado administrativa y judicialmente para contratar con la Unidad de Gestión Educativa Local; no tengo impedimento para ser postor o contratista con la UGEL, no percibo otro ingreso o remuneración del Estado.

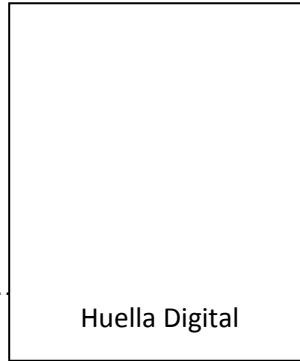
Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Jauja,..... de de 2016

.....

FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N° :



Huella Digital



PERU

MINISTERIO DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

OFICINA DE PERSONAL

**FORMATO N° 05
ACTA DE COMPROMISO**

El que suscribe , con DNI N°

con domicilio en de nacionalidad.....

Mayor de edad, de estado civilcon carácter de honor, me comprometo a participar y colaborar de manera activa e incondicional en toda actividad programada o convocada por la Unidad De Gestión Educativa Local de Jauja, en el desarrollo del Calendario Cívico de nuestra Provincia, así como otras Actividades de diversa índole.

Jauja,..... de..... de 2016

.....
Firma

Nombres y Apellidos:
DNI N°



Huella Digital

FORMATO N° 06

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor:

SEÑORES DE LA COMISION ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS
Unidad de Gestión Educativa Local Jauja.

Presente.-

Yo, con DNI N°con domicilio fiscal en teléfono N° correo electrónico solicito mi participación como postulante en el proceso para la Contratación Administrativa de Servicios para el puesto de , regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, para lo cual adjunto lo siguiente:

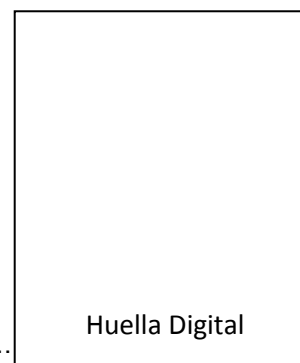
1. Ficha de Registro de Datos Personales — Hoja de Vida.
2. Descripción de Currículo vitae, debidamente documentado (con los requisitos)
3. Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicio al Estado (Formato N°01).
4. Acta de Compromiso (Formato N° 05).

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Jauja, de de 2016

.....
Firma



Nombres y Apellidos:
DNI N°