PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CÓDIGO Nº017-2013-CAS-ORH-PENL-VMPCIC/MC

PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA OCUPAR EL CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERÍA

I GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE: Unidad Ejecutora Nº 005 Naylamp – Lambayeque.

RUC : 20480108222

1.2 DOMICILIO LEGAL:

Av. Andrés A. Cáceres S/N - Cercado (Dentro del Museo Tumbas Reales de Sipán).

1.3 DOMICILIO REAL:

CALLE PIMENTEL Nº 165 URBANIZACIÓN SANTA VICTORIA - CHICLAYO.

1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar el servicio de un (01) Profesional para ocupar el cargo de Apoyo Administrativo del Área de Tesorería.

1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Oficina de Tesorería.

1.6 BASE LEGAL:

- Ley N°29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Nº065-2011 PCM.
- Ley N°29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos labores.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública, en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 02 años. (acreditar con copia de resoluciones, contratos, constancias y/o certificados).
Competencias	Responsabilidad, análisis crítico, trabajo en equipo y solución de problemas.
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Técnico en Contabilidad y/o afines (acreditar con copia de título).
Capacitación y/o estudios de especialización	Conocimiento en SIAF y Ofimática.

III CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Realizar girado para los pagos de bienes y servicios.
- Apoyo en el pago de impuestos.
- Ordenar el acervo documentario y traslado de la documentación a las diversas oficinas.
- Apoyo en la realización de los depósitos bancarios.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

DURACIÓN: Hasta el 31 de Octubre de 2013.

REMUNERACIÓN MENSUAL: Dos Mil Quinientos Nuevos Soles (S/. 2,500.00).

Incluyen los impuestos, montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador.

V PROCESO DE SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado, integrado por 03 miembros, designados para tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular
b. Entrevista Personal.

a. Primera Etapa: Evaluación Curricular y Curriculum Vitae Documentado.

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.

  Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados. Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil.
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.

b. Segunda Etapa: Entrevista Personal.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50). Si el postulante obtiene un puntaje menor a 30 en esta etapa, será automáticamente descalificado.

En la presente etapa serán evaluados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS, para dicha etapa, en la fecha establecida en el cronograma.

VI 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 APROBATORIO	PUNTAJE TOTAL
EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO			
Experiencia	20%		20 Puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	15%		15 Puntos
Capacitación y/o estudios de especialización	15%		15 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum	50%		50 Puntos
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista	50%	30 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIONES	**100%**		**100 Puntos**

El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de setenta (70) puntos.

De la Declaratoria de Desierto.

a) Cuando no se presente postulantes al proceso
b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

De la Cancelación del Proceso.

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

De las Bonificaciones.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento, presentado en la etapa de evaluación curricular.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N°28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, acreditado con resolución del CONADIS, presentado en la etapa de evaluación curricular.

VII ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

7.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO

- Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo:10 días hábiles anteriores a la convocatoria.
- Convocatoria ..... : 02/07/2013 - 08/07/2013
- Único día de presentación de Propuestas..... : 09/07/2013 8:00 AM - 1:00 PM
  2:00 PM - 5:00 PM
- Evaluación Curricular..... : 10/07/2013 - 11/07/2013
- Publicación de Resultados para Entrevista Personal.....: 12/07/2013
- Entrevista Personal .....: 15/07/2013 - 16/07/2013
- Publicación de Resultados Finales ..... : 17/07/2013
- Suscripción de Contrato .....: 18/07/2013

7.2 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

- ✓ La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**
- ✓ Se presentará un (01) expediente en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre del proceso de selección, Nombre completo del postulante y el Área al que está postulando. El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

  A. Declaración Jurada de presentación del Postulante (Anexo Nº 01)
  B. Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo (Anexo N°02)

C. Ficha de Datos Personales debidamente llenada, la misma que debe ser actualizada cuando corresponda (Anexo N°03)
D. En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite, a fin de exonerarlo de las retenciones de Ley.
E. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.

SOLO PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MÍNIMOS, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULUM VITAE EN FORMATO REQUERIDO.

7.3 LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Oficina de Trámite Documentario de la UNIDAD EJECUTORA NAYLAMP – LAMBAYEQUE: domicilio real ubicado en la calle Pimentel Nº 165 - Urbanización Santa Victoria - Chiclayo hasta las 17:00 horas del día indicado en el cronograma.

La entrega de documentos fuera de fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

Los candidatos sólo deberán presentarse a una sola plaza vacante, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS.**

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACION

Señores

MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD EJECUTORA 005 – NAYLAMP – LAMBAYEQUE

Atte.: Comité de Convocatorias CAS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO N°017-2013-CAS-ORH-PENL-VMPCIC/MC

Objeto del Proceso: SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA OCUPAR EL CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERÍA.

NOMBRE DEL POSTOR: ……

VIII ANEXOS PARA RELLENAR

ANEXOS 01, 02 Y 03

ANEXO Nº 01

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores
Unidad Ejecutora Nº 005 – Naylamp/Lambayeque
Presente.-

El que suscribe ……, identificado con DNI Nº ……, me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios Nº ……-2013-CAS……, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO			
	DIST.:	PROV.:	DPTO.:
DNI Nº			
RUC Nº			
TELEFONO			

Formulo la presente declaración en virtud del principio de veracidad, previsto en el artículo IV numeral 1.7 y art. 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

_____
FIRMA

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE: _____

ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA

Yo, ……., identificado (a) con DNI Nº …… y con domicilio …… ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD ☐ **SI** ☐ **NO**

Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Nº 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM (1) ; y,

NEPOTISMO: ☐ **SI** ☐ **NO**

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del Ministerio de Cultura y Unidad Ejecutora Nº 005 Naylamp/Lambayeque, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

DETALLAR	*GRADO DE PARENTESCO*	*DEPENDENCIA*
---	---	---
---	---	---
---	---	---

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Lambayeque …. de …… del 2013

……..

FIRMA

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

GRADO DE PARENTESCO POR LINEA DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	*PADRES*	*HIJO*	*SUEGRO (A)*	*YERNO / NUERA*	*HIJO(A) DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR*
2º Grado	*NIETO(A)*	*HERMANO(A)*	*ABUELO*	*CUÑADO(A)*	*NIETO(A) DEL HIJO DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR*
3º Grado	*BISNIETO(A) / BISABUELO(A)*	*TIO(A)*	*SOBRINO(A)*		
4º Grado	*TATARANIETO(A) / TATARABUELO(A)*	*PRIMO(A) HERMANO(A)*	*TIO(A)ABUELO(A) / SOBRINO(A)NIETO(A)*		

Leyenda: Afinidad *Consanguinidad:*

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge. (Artículo 237º del Código Civil).

ANEXO Nº 03

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO(*)	*ESPECIALIDAD*	*FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)*	*UNIVERSIDAD*	*CIUDAD / PAIS*
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TECNICOS				

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

II.1 CAPACITACION

Nº	*ESPECIALIDAD*	*FECHA DE INCIO Y TERMINO*	*INSTITUCION*	*CIUDAD/PAIS*
1				
2				
3				

III. EXPERIENCIA LABORAL

a) *Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)*

Nº	*Nombre de la Entidad o Empresa*	*Cargo Desempeñado*	*Fecha de Inicio (mes/año)*	*Fecha de Término (mes/año)*
1				
2				
3				

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) *Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.*

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	*Nombre de la Entidad o Empresa*	*Cargo desempeñado*	*Fecha de Inicio (mes/año)*	*Fecha de Término (mes/año)*	*Tiempo en el Cargo*
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					