

*“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO
DE NUESTRA DIVERSIDAD”*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 10 – HUARAL

DIRECTIVA N° - 2012-AGA/ABAST/UGEL N° 10 – HUARAL QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – D.L. N° 1057 – PERIODO 2012

El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 – Huaral
RUC N° : 20188987134

DOMICILIO LEGAL:

Av. Túpac Amaru S/N – Huaral

1.- FINALIDAD

Establece los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal bajo la modalidad CAS para la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 – Huaral.

2.- OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas de CAS.

3.- FUENTE Y RUBRO DE FINANCIAMIENTO:

Fuente: Recursos Ordinarios
Rubro: 00 Recursos Ordinarios

4. BASE LEGAL:

- 4.1 Ley orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1057
- 4.3 Decreto Supremo N° 075-2088-PCM
- 4.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5 D.S. 005-2011-PCM.

5.- DE LA COMISIÓN A CARGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La comisión estará integrada por el Jefe del área de Gestión Administrativa, quien la presidirá, el Jefe del Equipo de Personal y un Integrante del Área de Gestión Institucional (del equipo de Planificación o Finanzas).

5.1- OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN:

Son obligaciones y atribuciones de los miembros integrantes de la comisión seleccionadora:

- a. Elaborar la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación Administrativo de Servicio.
- b. Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva que regula el Proceso de selección
- c. Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la contratación administrativa de servicio
- d. Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
- e. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos
- f. Publicar la lista de postulantes aptos para cada prueba; así como el resultado final de la evaluación.
- g. Elaborar y suscribir las Actas de Instalación, de reuniones, cuadro de méritos y Acta Final.
- h. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente directiva.
- i. La comisión seleccionadora es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita antes y durante el proceso de selección.
- j. Los resultados que emita la comisión seleccionadora será inapelables.
- k. Los asuntos no previstos serán resueltos por la Comisión.

6.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

6.1 DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- a) Los requerimiento con la disponibilidad presupuestaria, serán entregados por el Área de Gestión Institucional según los requerimientos de las áreas usuarias, en base al Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.
- b) El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al Público de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 – Huaral, como en la página Web: www.ugel10huaral.gob.pe, link “Proceso de Selección”, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.
- c) La recepción de documentos se realizará por Mesa de Partes de la UGEL 10, ubicada en Av. Túpac Amaru S/N – Huaral.
- d) La selección y evaluación de los participantes se realizarán en dos etapas y la evaluación será en dos fases: Curriculum Vitae y Entrevista Personal.
- e) Los resultados finales de dicha evaluación se publicarán en la UGEL N° 10, como en la página web.

7.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

CONVOCATORIA:

La convocatoria del proceso de selección se realizará el día 27 Enero del 2012

MEDIOS

Se publicará en un lugar visible de acceso al público de la UGEL 10 – Huaral, como en la página web: www.ugel10huaral.gob.pe link “Proceso de selección”.

PRESENTACIÓN DE FICHA DE INSCRIPCIÓN Y CURRICULAR - DOCUMENTO:

Avenida Túpac Amaru S/N Huaral – Mesa de Partes, Horario recepción: 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y 14:00 p.m. a 16:00. P.m.

7.2 SEGUNDA ETAPA:

7.2.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La finalidad es de evaluar y calificar el currículum documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el puesto al que postula.

Profesionales:

El Curriculum Vitae descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre su formación académica profesional, experiencia laboral, capacitación y características personales.

No profesionales:

El postulante no profesional presentará Curriculum Vitae simple documentado. El postulante que no cumple el perfil requerido para el puesto al que postula, será descalificado.

El puntaje máximo para la evaluación del curriculum vitae es de 60 puntos.

El puntaje máximo de la entrevista personal es de 40 puntos.

Los postulantes que no alcancen los 40 puntos de calificación en la etapa de evaluación del curriculum vitae serán descalificados automáticamente.

7.3 TERCERA ETAPA:

7.3.1 ENTREVISTA PERSONAL:

Es la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión de Proceso de Selección, la etapa de entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 40 puntos.

En la entrevista personal se considera los factores de personalidad, desenvolvimiento y conocimiento.

Personalidad: Dirigidos a determinar el conjunto de características o cualidades originales que destaquen en el postulante.

Desenvolvimiento: Dirigido a calificar la actitud y habilidades del postulante.

Conocimiento: Dirigido a calificar el grado de conocimiento sobre temas relacionados al cargo que postula. Se tendrá en cuenta el conocimiento de cultura general u otro dominio de los sistemas operativos a nivel de usuario.

8. - DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

8.1. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

El curriculum vitae deberá presentarse en mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 de Huaral, en horario de Oficina.

9. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN:

9.1 Solicitud, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula (**Anexo 01**).

9.2 Declaración Jurada de no registrar antecedentes Policiales ni Judiciales (**Anexo 02**).

9.3 Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del estado (**Anexo 03**)

9.4 Declaración Jurada de no tener parentesco consanguíneo ni afinidad con trabajadores y/o Funcionarios (**Anexo 04**).

10. CURRICULUM VITAE (Resumen)

Indicando los siguientes puntos según corresponda: deberá incluir una fotografía reciente tamaño pasaporte impreso o pegado.

10.1. ESTUDIOS:

- Títulos Universitarios, Títulos Técnicos, Diplomados y/o Especializaciones y otros estudios relacionados al cargo.

10.2 Experiencia Laboral:

- Bajo el mismo régimen y al cargo que postula.

10.3 Cursos y eventos relacionados a la especialidad de los últimos tres años:

-Como asistente

11. DISPOSICIONES FINALES:

11.1 El proceso de selección es eliminatorio por etapas, las plazas convocadas que queden desiertas serán coberturadas por necesidad de servicio.

11.2 Las copias que no sean legibles no se tomará en cuenta para la calificación.

11.3 Será motivo de descalificación en la evaluación curricular la no presentación de la solicitud de empleo establecido para el presente concurso.

11.4 El personal interesado, postulará a una sola plaza, caso contrario será descalificado.

11.5 El postulante debe tener sus documentos de identidad actualizada y la copia de afiliación a la AFP de su preferencia o caso contrario de la ONP.

11.6 Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la UGEL 10 – Huaral, mediante la contratación Administrativa de Servicios – CAS, D.L. N° 1057 y su reglamento D.S. N° 075-2008 – PCM.

LIC. AGUSTIN AVELINO BRAVO GARCIA
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL N° HUARAL

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS)**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 10 – HUARAL

PROCESO CAS N° 001-2012-COM.EVA.CONTR.CAS-UGEL 10

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios Profesionales de Secretaria Ejecutiva.

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo de Personal.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión.

4.- Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de contratación Administrativo de Servicios, Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D.L. N° 1057.
- d) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
- f) Ley N° 29812 Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2012

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral bajo el mismo régimen y en el cargo.
Competencia (Habilidades)	<ul style="list-style-type: none">• Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso y responsabilidad
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Actualización en el cargo y otra normatividad vigente.
Conocimiento para el puesto y/o cargo Mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Office: Ms Word y Ms Excel a nivel de usuario y normas vigentes.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- b) Atender y efectuar de forma eficiente las llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como informar sobre las ocurrencias.
- c) Tomar dictado y operar equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el Área.
- d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área u Oficina; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- f) Coordinar actividades y preparar la agenda respectiva.
- g) Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- h) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del Área.
- i) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes y registrar los materiales recepcionados.
- j) Llevar el control del parte asistencia del Personal del Área y/o Oficina.
- k) Llevar el archivo de los dispositivos legales en coordinación con el personal.
- l) Realizar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de Área u Oficina.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de Área u Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 10 – Huaral
Duración del contrato	Febrero a Diciembre 2012
Remuneración Mensual	S/. 800.00 (nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
CONVOCATORIA	27 DE ENERO 2012.
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	30 DE ENERO 2012.
CALIFICACION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES	31 DE ENERO 2012.
PUBLICACION DE RESULTADOS	01 DE FEBRERO 2012.
ENTREVISTA PERSONAL	02 DE FEBRERO 2012.
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	03 DE FEBRERO 2010.

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:

SECRETARIA	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
CALIFICACION CURRICULAR		
a. Formación Académica		
Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	12	28
Otro Título profesional Técnico	10	
Constancia de Egresado referido al cargo	06	
b. Capacitación.		
Diplomados referidos al cargo	07	12
Certificados de capacitación, mínimo 40 horas. (últimos 4 años) 01 punto c/u	05	
c. Experiencia Laboral.		
Bajo el mismo régimen y al cargo que postula.(máx. 15 puntos) Por cada 12 meses 5 puntos, por cada mes se asignará 0.4	15	15
d. Meritos		
Resoluciones de Felicitación (últimos tres años) 01 punto c/u	05	05

El puntaje mínimo para acceder a la entrevista personal será de mínimo 40 puntos.

	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
ENTREVISTA PERSONAL		
Personalidad	0 - 10	40
Desenvolvimiento	0 - 10	
Conocimiento	0 - 20	

Haciendo un total de 100 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1.- De la presentación de la documentación

El postulante deberá presentar mediante FUT, su hoja de vida (Según formato publicado en el portal Institucional) debidamente documentado, en copia de DNI y Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, en la fecha programada para su recepción. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de dicha información y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Deberá ser presentado en Mesa de Partes de la sede Institucional, indicando en el asunto el número y código de la convocatoria CAS

VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 el requisito mínimo.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimo, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el postulante no asiste a suscribir el contrato en el periodo establecido.

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) Pos restricciones presupuestarias
- c) Otras debidamente justificadas.

BASES GENERALES PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAS: A continuación se presentan los mecanismos de evaluación que serán aplicados por el Comité de Selección para todas las convocatorias de personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de selección podrá contar con las siguientes etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

ETAPAS DE EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo en el sistema vigesimal. En esta etapa se evaluará si el postulante cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil por medio de la información consignada como Declaración Jurada en la "Ficha de Datos". Para que el postulante pase a la siguiente etapa deberá cumplir, necesariamente con todos los requisitos mínimos o indispensables y con el puntaje mínimo establecido por el Comité para dicha vacante. Aquel postulante que no cumpla con alguno de los requisitos mínimos o indispensables o con alguna de las condiciones generales

señaladas para todos los requerimientos de personal CAS, obtendrá una calificación de cero puntos, por lo que no será considerado en el proceso de selección.

Los requisitos de carácter mínimo o indispensable, tendrán mayor puntuación sobre aquellos que son de carácter deseable. En lo que respecta a la "Formación" establecida en el perfil, sólo obtendrán puntuación los cursos de formación académica menores de 100 horas lectivas y estudios de especialización de 100 o más horas lectivas y otros que acrediten una formación académica. El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

2.- ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo el sistema vigesimal. Esta etapa contará con la participación del representante o jefe del área usuaria, quien solicitó el requerimiento y al menos un integrante del comité de selección quienes evaluarán si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir. Por otro lado, se otorgará una bonificación en los siguientes casos:

Licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.

Discapacidad.- El comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje de la entrevista personal, al postulante que acredite dicha condición por medio del carné de discapacidad dado por el CONADIS.

De esta manera, el puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso.

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO
ADMINSITRATIVO DE SERVICIO (CAS)**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 10 – HUARAL

PROCESO CAS N° 002-2012-COM.EVA.CONTR.CAS-UGEL 10

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios Profesionales 01 – Oficinista

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Institucional

3.- dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión.

4.- Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de contratación Administrativo de Servicios, Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D.L. N° 1057.
- d) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
- f) Ley N° 29812 Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2012

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral bajo el mismo régimen y en el cargo.
Competencia (Habilidades)	<ul style="list-style-type: none">• Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso y responsabilidad
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnicos relacionado al cargo y/o otros estudios universitarios concluidos al VI ciclo
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Actualización en el cargo y otra normatividad vigente

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y/o participar en los eventos de capacitación de Gestión del personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas tanto públicas como privadas
- b) Coordinar acciones multisectoriales para facilitar el desarrollo de los Planes y Proyectos de la UGEL N°10 – Huaral, ligados al Proyecto Educativo Nacional al 2021, al Plan Estratégico Sectorial Multianual 2007 – 2011, al Proyecto Educativo Regional Caral 2021 y al Presupuesto Por Resultados.
- c) Revisar los consolidados de requerimientos de las áreas y oficinas de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
- d) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- e) Digital, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal del Área
- f) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentran en trámite en el Área.
- g) Apoyar a la secretaria en el requerimiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de mobiliario, equipo y acervo documental del Área.
- i) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- j) Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- k) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe del Área de Gestión Institucional

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 10 – Huaral
Duración del contrato	Febrero a Diciembre 2012
Remuneración Mensual	S/.800.00 (nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
CONVOCATORIA	27 DE ENERO 2012.
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	30 DE ENERO 2012.
CALIFICACION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES	31 DE ENERO 2012.
PUBLICACION DE RESULTADOS	01 DE FEBRERO 2012.

ENTREVISTA PERSONAL	02 DE FEBRERO 2012.
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	03 DE FEBRERO 2010.

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:

OFICINISTA	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
CALIFICACION CURRICULAR		
a. Formación Académica		
Título Profesional Técnico (según requisito para el cargo)	12	28
Estudios universitarios mínimo VI ciclo referido al cargo	10	
Otro Título Profesional Técnico referido al cargo	06	
b. Capacitación.		
Diplomados referidos al cargo	7	12
Certificados de capacitación, mínimo 40 horas. (últimos 4 años) 01 punto c/u	5	
c. Experiencia Laboral.		
Bajo el mismo régimen y al cargo que postula.(máx. 15 puntos) Por cada 12 meses 5 puntos, por cada mes se asignara 0.4	15	15
d. Meritos		
Resoluciones de Felicitación (últimos tres años) 01 punto c/u	5	5

El puntaje mínimo para acceder a la entrevista personal es de 40 puntos.

	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
ENTREVISTA PERSONAL		
Personalidad	0 - 10	40
Desenvolvimiento	0 - 10	
Conocimiento	0 - 20	

Haciendo un total de 100 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1.- De la presentación de la documentación

El postulante deberá presentar mediante FUT, su hoja de vida (Según formato publicado en el portal Institucional) debidamente documentado, en copia de DNI y Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, en la fecha programada para su recepción. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de dicha información y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Deberá ser presentado en Mesa de Partes de la sede Institucional, indicando en el asunto el número y código de la convocatoria CAS

VIII .- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 el requisito mínimo
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimo, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- d) Cuando el postulante no asiste a suscribir el contrato en el periodo establecido

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 presupuestarias
- c) Otras debidamente justificadas.

BASES GENERALES PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAS: A continuación se presentan los mecanismos de evaluación que serán aplicados por el Comité de Selección para todas las convocatorias de personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de selección podrá contar con las siguientes etapas: Evaluación Curricular y Entrevista

ETAPAS DE EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo en el sistema vigesimal. En esta etapa se evaluará si el postulante cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil por medio de la información consignada como Declaración Jurada en la "Ficha de Datos". Para que el postulante pase a la siguiente etapa deberá cumplir,

necesariamente con todos los requisitos mínimos o indispensables y con el puntaje mínimo establecido por el Comité para dicha vacante. Aquel postulante que no cumpla con alguno de los requisitos mínimos o indispensables o con alguna de las condiciones generales señaladas para todos los requerimientos de personal CAS, obtendrá una calificación de cero puntos, por lo que no será considerado en el proceso de selección.

Los requisitos de carácter mínimo o indispensable, tendrán mayor puntuación sobre aquellos que son de carácter deseable. En lo que respecta a la "Formación" establecida en el perfil, sólo obtendrán puntuación los cursos de formación académica menores de 100 horas lectivas y estudios de especialización de 100 o más horas lectivas y otros que acrediten una formación académica. El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

2.- ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo el sistema vigesimal. Esta etapa contará con la participación del representante o jefe del área usuaria, quien solicitó el requerimiento y al menos un integrante del comité de selección quienes evaluarán si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir. Por otro lado, se otorgará una bonificación en los siguientes casos:

Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.

Discapacidad.- El comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje de la entrevista personal, al postulante que acredite dicha condición por medio del carné de discapacidad dado por el CONADIS actualizada.

De esta manera, el puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso.

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO
ADMINSITRATIVO DE SERVICIO (CAS)**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 10 – HUARAL

PROCESO CAS Nº 003-2012-COM.EVA.CONTR.CAS-UGEL 10

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios Profesionales Técnico en Abastecimientos.

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo de Abastecimientos.

3.- dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión.

4.- Base Legal

- g) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- h) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de contratación Administrativo de Servicios, Decreto Supremo Nº 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D.L. Nº 1057.
- j) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 27050
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
- l) Ley Nº 29812 Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2012

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral bajo el mismo régimen y el mismo cargo.
Competencia (Habilidades)	<ul style="list-style-type: none">• Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso y responsabilidad
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Contabilidad o VI ciclo de estudios universitarios en contabilidad, administración y economía.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Actualización en el cargo (SIGA, SIAF, OSCE) y otra

	normatividad vigente.
Conocimiento para el puesto y/o cargo Mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office: Ms Word y Ms Excel a nivel de usuario.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de la UGEL N° 10 - Huaral.
- Elaborar las solicitudes de cotizaciones, Cuadros Comparativos, Órdenes de Compras, Órdenes de Servicios.
- Llevar el control y realizar los ajustes que fueran necesarios como consecuencia de la Ejecución de Presupuesto de Compras y servicios.
- Atender los requerimientos por mantenimiento y reparación de maquinarias, equipos y computadoras de la UGEL N°10 – Huaral.
- Elaborar el control de las órdenes de compras, órdenes de servicios, control de los procesos.
- Registrar las órdenes de compras, donaciones y/o transferencias de materiales que recibe la Institución.
- Elaborar los requerimientos mensuales de los bienes a punto de agotarse en el Almacén indicando las cualidades físicas del bien a comprar.
- Elaborar la Pecosa para la distribución de los diversos materiales según requerimiento.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la Institución, como también consolidar las instituciones educativas para la formulación del Plan anual de adquisiciones.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el responsable del Equipo.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 10 – Huaral
Duración del contrato	Febrero a Diciembre 2012
Remuneración Mensual	S/. 800.00 (nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
CONVOCATORIA	27 DE ENERO 2012.
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	30 DE ENERO 2012.
CALIFICACION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES	31 DE ENERO 2012.
PUBLICACION DE RESULTADOS	01 DE FEBRERO 2012.
ENTREVISTA PERSONAL	02 DE FEBRERO 2012.

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:

Técnico en Abastecimientos	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
CALIFICACION CURRICULAR		
a. Formación Académica		
Título Profesional Técnico (según requisito para el cargo)	12	28
Estudios universitarios mínimo VI ciclo	10	
Otro Título Profesional Técnico	06	
b. Capacitación.		
Diplomados referidos al cargo	7	12
Certificados de capacitación, mínimo 40 horas. (últimos 4 años) 01 punto c/u	5	
c. Experiencia Laboral.		
Bajo el mismo régimen y al cargo que postula.(Max 15 puntos) Por cada 12 meses 5 puntos, por cada mes se asignara 0.4	15	15
d. Meritos		
Resoluciones de Felicitación (últimos tres años) 01 punto c/u	5	5

El puntaje mínimo para acceder a la entrevista personal será de mínimo 40 puntos.

Técnico en Abastecimientos	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
ENTREVISTA PERSONAL		
Personalidad	0 - 10	40
Desenvolvimiento	0 - 10	
Conocimiento	0 - 20	

Haciendo un total de 100 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1.- De la presentación de la documentación

El postulante deberá presentar mediante FUT, su hoja de vida (Según formato publicado en el portal Institucional) debidamente documentado, en copia de DNI y Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, en la fecha programada para su recepción. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de dicha información y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Deberá ser presentado en Mesa de Partes de la sede Institucional, indicando en el asunto el número y código de la convocatoria CAS

VIII .- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 el requisito mínimo
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimo, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- d) Cuando el postulante no asiste a suscribir el contrato en el periodo establecido

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 presupuestarias
- c) Otras debidamente justificadas.

BASES GENERALES PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAS: A continuación se presentan los mecanismos de evaluación que serán aplicados por el Comité de Selección para todas las convocatorias de personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de selección podrá contar con las siguientes etapas: Evaluación Curricular y Entrevista

ETAPAS DE EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo en el sistema vigesimal. En esta etapa se evaluará si el postulante cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil por medio de la información consignada como Declaración Jurada en la "Ficha de Datos". Para que el postulante pase a la siguiente etapa deberá cumplir, necesariamente con todos los requisitos mínimos o indispensables y con el puntaje mínimo

establecido por el Comité para dicha vacante. Aquel postulante que no cumpla con alguno de los requisitos mínimos o indispensables o con alguna de las condiciones generales señaladas para todos los requerimientos de personal CAS, obtendrá una calificación de cero puntos, por lo que no será considerado en el proceso de selección.

Los requisitos de carácter mínimo o indispensable, tendrán mayor puntuación sobre aquellos que son de carácter deseable. En lo que respecta a la "Formación" establecida en el perfil, sólo obtendrán puntuación los cursos de formación académica menores de 100 horas lectivas y estudios de especialización de 100 o más horas lectivas y otros que acrediten una formación académica. El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

2.- ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo el sistema vigesimal. Esta etapa contará con la participación del representante o jefe del área usuaria, quien solicitó el requerimiento y al menos un integrante del comité de selección quienes evaluarán si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir. Por otro lado, se otorgará una bonificación en los siguientes casos:

Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.

Discapacidad.- El comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje de la entrevista personal, al postulante que acredite dicha condición por medio del carné de discapacidad dado por el CONADIS.

De esta manera, el puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso.

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS)**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 10 – HUARAL

PROCESO CAS N° 004-2012-COM.EVA.CONTR.CAS-UGEL 10

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios Profesionales – Técnico en Pagaduría

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo de Tesorería.

3.- dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión.

4.- Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de contratación Administrativo de Servicios, Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D.L. N° 1057.
- d) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
- f) Ley N° 29812 Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2012

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral bajo el mismo régimen y el mismo cargo.
Competencia (Habilidades)	<ul style="list-style-type: none">• Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso y responsabilidad
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en Contabilidad y/o VI Ciclo de Estudios Universitarios en Contabilidad.

Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Actualización en el cargo y otra normatividad vigente
Conocimiento para el puesto y/o cargo Mínimos o indispensables y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office: Ms Word y Ms Excel a nivel de usuario.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Encargado de la Recaudación de los Recursos Directamente Recaudados.
- b) Depositar la recaudación de los Recursos Directamente Recaudados dentro de las 24 horas de recepcionado.
- c) Elaborar el comprobante de ingreso a caja diariamente.
- d) Elaborar el Auxiliar de Registro de Ingresos y Depósitos.
- e) Recepcionar y revisar las papeletas de depósito efectuados por las instituciones educativas para su canje respectivo dentro del mes.
- f) Elaborar el consolidado mensual de acuerdo al clasificador de gastos vigente de los recursos directamente recaudados.
- g) Registrar los cheques anulados y nulos en el SIAF de remuneraciones y pensiones.
- h) Elaborar el cuadro de cheques manuales de remuneraciones y pensiones.
- i) Elaborar consolidado para el pago a AFP.
- j) Registrar los cheques pagados en el SIAF.
- k) Recepcionar, clasificar y ordenar las boletas de pago en orden alfabético.
- l) Recepcionar, clasificar y archivar las constancias de trabajo del personal activo de las instituciones educativas públicas y por Convenios.
- m) Efectuar la entrega de cheques al personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas Públicas y por Convenios.
- n) Recepcionar mensualmente Cheques, Planillas, Talones de Pago, y Descuentos Judiciales del Personal Activo.
- o) Recepcionar, clasificar y archivar en orden alfabético los poderes del personal activo.
- p) Elaborar la relación de Cheques anulados y Cheques en cartera del personal activo.
- q) Recepcionar y elaborar los bonos de reconocimiento.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el responsable de Equipo

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 10 – Huaral
Duración del contrato	Febrero a Diciembre 2012
Remuneración Mensual	S/. 800.00 (nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
CONVOCATORIA	27 DE ENERO 2012.

PRESENTACION DE EXPEDIENTES	30 DE ENERO 2012.
CALIFICACION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES	31 DE ENERO 2012.
PUBLICACION DE RESULTADOS	01 DE FEBRERO 2012.
ENTREVISTA PERSONAL	02 DE FEBRERO 2012.
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	03 DE FEBRERO 2010.

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:

Técnico en Pagaduría	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
CALIFICACION CURRICULAR		
a. Formación Académica		
Título Profesional Técnico (según requisito para el cargo)	12	28
Estudios universitarios mínimo VI ciclo referido al cargo	10	
Otro Título Profesional Técnico referido al cargo	06	
b. Capacitación.		
Diplomados referidos al cargo	7	12
Certificados de capacitación, mínimo 40 horas. (últimos 4 años) 01 punto c/u	5	
c. Experiencia Laboral.		
Bajo el mismo régimen y al cargo que postula.(máx. 15 puntos) Por cada 12 meses 5 puntos, por cada mes se asignara 0.4	15	15
d. Meritos		
Resoluciones de Felicitación (últimos tres años) 01 punto c/u	5	5

El puntaje mínimo para acceder a la entrevista personal será de mínimo 40 puntos.

Técnico en Pagaduría	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
ENTREVISTA PERSONAL		
Personalidad	0 - 10	40

Desenvolvimiento	0 - 10	
Conocimiento	0 - 20	

Haciendo un total de 100 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1.- De la presentación de la documentación

El postulante deberá presentar mediante FUT, su hoja de vida (Según formato publicado en el portal Institucional) debidamente documentado, en copia de DNI y Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, en la fecha programada para su recepción. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de dicha información y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Deberá ser presentado en Mesa de Partes de la sede Institucional, indicando en el asunto el número y código de la convocatoria CAS

VIII .- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 el requisito mínimo
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimo, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- d) Cuando el postulante no asiste a suscribir el contrato en el periodo establecido

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 presupuestarias
- c) Otras debidamente justificadas.

BASES GENERALES PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAS: A continuación se presentan los mecanismos de evaluación que serán aplicados por el Comité de Selección para todas las convocatorias de personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de selección podrá contar con las siguientes etapas: Evaluación Curricular y Entrevista

ETAPAS DE EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo en el sistema vigesimal. En esta etapa se evaluará si el postulante cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil por medio de la información consignada como Declaración Jurada en la "Ficha de Datos". Para que el postulante pase a la siguiente etapa deberá cumplir, necesariamente con todos los requisitos mínimos o indispensables y con el puntaje mínimo establecido por el Comité para dicha vacante. Aquel postulante que no cumpla con alguno de los requisitos mínimos o indispensables o con alguna de las condiciones generales señaladas para todos los requerimientos de personal CAS, obtendrá una calificación de cero puntos, por lo que no será considerado en el proceso de selección.

Los requisitos de carácter mínimo o indispensable, tendrán mayor puntuación sobre aquellos que son de carácter deseable. En lo que respecta a la "Formación" establecida en el perfil, sólo obtendrán puntuación los cursos de formación académica menores de 100 horas lectivas y estudios de especialización de 100 o más horas lectivas y otros que acrediten una formación académica. El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

2.- ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo el sistema vigesimal. Esta etapa contará con la participación del representante o jefe del área usuaria, quien solicitó el requerimiento y al menos un integrante del comité de selección quienes evaluarán si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir. Por otro lado, se otorgará una bonificación en los siguientes casos:

Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.

Discapacidad.- El comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje de la entrevista personal, al postulante que acredite dicha condición por medio del carné de discapacidad dado por el CONADIS.

De esta manera, el puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso.

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS)**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 10 – HUARAL

PROCESO CAS Nº 005-2012-COM.EVA.CONTR.CAS-UGEL 10

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios Profesionales Secretaria Ejecutiva.

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Dirección. (CPPAD y CPPA)

3.- dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión.

4.- Base Legal

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de contratación Administrativo de Servicios, Decreto Supremo Nº 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D.L. Nº 1057.
- d) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley Nº 27050
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
- f) Ley Nº 29812 Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2012

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral bajo el mismo régimen y el mismo cargo.
Competencia (Habilidades)	<ul style="list-style-type: none">• Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso y responsabilidad
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.

Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Actualización en el cargo y otra normatividad vigente. Capacitaciones en Derecho.
Conocimiento para el puesto y/o cargo Mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office: Ms Word y Ms Excel a nivel de usuario.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo de Registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que generen la Comisiones de CPPAD y CPPA.
- b) Tomar dictado, redactar y digitar la correspondencia; preparar la documentación para el despacho del Responsable de la Comisión de CPPAD y CPPA.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por los miembros de la CPPAD y CPPA.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de las Comisiones de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Llevar el control del parte de asistencia del personal de las Comisiones.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la Oficina, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Oficina de la Comisión, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por las CPPAD y CPPA.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y Recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades de las CPPAD y CPPA.
- j) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para los miembros de CPPAD y CPPA según indicaciones del Responsable.
- k) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Responsable.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 10 – Huaral
Duración del contrato	Febrero a Diciembre 2012
Remuneración Mensual	S/. 800.00 (nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
CONVOCATORIA	27 DE ENERO 2012.
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	30 DE ENERO 2012.

CALIFICACION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES	31 DE ENERO 2012.
PUBLICACION DE RESULTADOS	01 DE FEBRERO 2012.
ENTREVISTA PERSONAL	02 DE FEBRERO 2012.
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	03 DE FEBRERO 2010.

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:

Secretaria	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
CALIFICACION CURRICULAR		
a. Formación Académica		
Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	12	28
Otro Título Profesional Técnico	10	
Constancia de Egresado referido al cargo.	06	
b. Capacitación.		
Diplomados referidos al cargo	07	12
Certificados de capacitación, mínimo 40 horas. (últimos 4 años) 01 punto c/u	05	
c. Experiencia Laboral.		
Bajo el mismo régimen y al cargo que postula.(máx. 15 puntos) Por cada 12 meses 5 puntos, por cada mes se asignará 0.4	15	15
d. Meritos		
Resoluciones de Felicitación (últimos tres años) 01 punto c/u	05	5

El puntaje mínimo para acceder a la entrevista personal será de mínimo 40 puntos.

Secretaria	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
ENTREVISTA PERSONAL		
Personalidad	0 - 10	40
Desenvolvimiento	0 - 10	

Haciendo un total de 100 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1.- De la presentación de la documentación

El postulante deberá presentar mediante FUT, su hoja de vida (Según formato publicado en el portal Institucional) debidamente documentado, en copia de DNI y Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, en la fecha programada para su recepción. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de dicha información y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Deberá ser presentado en Mesa de Partes de la sede Institucional, indicando en el asunto el número y código de la convocatoria CAS

VIII .- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 el requisito mínimo
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimo, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- d) Cuando el postulante no asiste a suscribir el contrato en el periodo establecido

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 presupuestarias
- c) Otras debidamente justificadas.

BASES GENERALES PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAS: A continuación se presentan los mecanismos de evaluación que serán aplicados por el Comité de Selección para todas las convocatorias de personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de selección podrá contar con las siguientes etapas: Evaluación Curricular y Entrevista

ETAPAS DE EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo en el sistema vigesimal. En esta etapa se evaluará si el postulante cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil por medio de la información consignada como Declaración Jurada en la "Ficha de Datos". Para que el postulante pase a la siguiente etapa deberá cumplir, necesariamente con todos los requisitos mínimos o indispensables y con el puntaje mínimo establecido por el Comité para dicha vacante. Aquel postulante que no cumpla con alguno de los requisitos mínimos o indispensables o con alguna de las condiciones generales señaladas para todos los requerimientos de personal CAS, obtendrá una calificación de cero puntos, por lo que no será considerado en el proceso de selección.

Los requisitos de carácter mínimo o indispensable, tendrán mayor puntuación sobre aquellos que son de carácter deseable. En lo que respecta a la "Formación" establecida en el perfil, sólo obtendrán puntuación los cursos de formación académica menores de 100 horas lectivas y estudios de especialización de 100 o más horas lectivas y otros que acrediten una formación académica. El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

2.- ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo el sistema vigesimal. Esta etapa contará con la participación del representante o jefe del área usuaria, quien solicitó el requerimiento y al menos un integrante del comité de selección quienes evaluarán si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir. Por otro lado, se otorgará una bonificación en los siguientes casos:

Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.

Discapacidad.- El comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje de la entrevista personal, al postulante que acredite dicha condición por medio del carné de discapacidad dado por el CONADIS.

De esta manera, el puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso.

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.



UGEL N° 10
Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaral

(Anexo 01)

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN
SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE
SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA UGEL N° 10 – HUARAL**

Yo,..... Identificado(a) con DNI N°,
lugar de nacimiento en, fecha....., domicilio real
en:, Teléfono:, :

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección para cubrir la plaza de:, en la UGEL N° 10 –Huaral. Teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR LO TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Huaral, de Enero del 2012



UGEL N° 10
Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaral

.....
POSTULANTE

(Anexo 02)

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....identificado (a) con DNI N°.....,
domiciliado en:, declaro bajo
juramento en honor a la verdad lo siguiente:

- **NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.**

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y de que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huaral, de Enero del 2012

.....
POSTULANTE



UGEL Nº 10
Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaral

(Anexo 03)

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado en:, declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

- **NO PERCIBO DOBLE SUELDO DEL ESTADO.**

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y de que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huaral, de Enero del 2012

.....
POSTULANTE



UGEL N° 10
Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaral

(Anexo 04)

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado en:, declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

- **NO TENER INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE PARENTESCO, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD CON TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS.**

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y de que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huaral, de Enero del 2012

.....
POSTULANTE

ANEXO N° 05

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -2012

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios Administrativo que celebran, de una parte la Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 – Huaral ; con RUC N° 20188987134, con Domicilio Institucional en Calle Túpac Amaru S/N Urbanización El Rosario – Huaral, representado, en virtud de la Resolución N° 004 por el **Econ. WALTHER JESUS FALCON ARRIETA**, Administrador de la UGEL, identificado con DNI N° 31667287, a quien en adelante se le denominara la **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, la **Sr (a) (ita):**, identificado con DNI N° y RUC N°, con domicilio en: a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley de Presupuesto del Sector Público N° 29812 - 2012.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativa del Estado que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público N° 20481 y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y EL CONTRATADO suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, en la unidad orgánica, (nombre del órgano o unidad orgánica en el que prestara servicios y cargo)

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día de del 2012 y concluye el día de del 2012.

NOTA:

La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; Sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, siendo suficiente para ello la suscripción de la respectiva adenda.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de 08 Horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo la Entidad está obligado a compensar al CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

NOTA:

En ningún caso, el contrato podrá exigir más de las 48 horas semanales, siendo ilegal todo contrato que lo realice bajo responsabilidad.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.

- f) *No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.*

CLAÚSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

Son beneficios de **EL CONTRATADO**, los siguientes:

- a) *Percibir la contraprestación mensual acordada.*
- b) *Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.*
- c) *Descansar quince (15) días calendarios continuos por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.*
- d) **Para el caso de nuevos contratos:**
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia

Para el caso de contratos por sustitución:

Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios no deben cumplir con el periodo de carencia.

- e) **Para el caso de nuevos contratos:**
Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de 15 días el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito.

Para el caso de contratos por sustitución:

Afiliación a un régimen de pensiones. Si decide optar por afiliarse entonces, en el plazo de 15 días el contratado presentará la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito. Si decide optar por no afiliarse, no tendrá que presentar dicha Declaración Jurada.

- f) *Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.*

CLAÚSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación de los servicios se pacta en S/. (..... 00/100 nuevos soles) mensuales que serán abonados, como máximo, durante la última semana de cada mes.

LA ENTIDAD *hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa presentación del recibo por honorarios correspondiente por parte del **CONTRATADO**.*

NOTA:

Para el caso de contratos por sustitución, el monto de la contraprestación deberá ser igual que el monto de la contraprestación previsto en el contrato que se sustituye. Para variar el monto de la contraprestación

original, se deberá suscribir un nuevo contrato siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

CLÁUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en(señalar lugar, distrito, provincia y departamento). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CESIÓN

EL CONTRATADO no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la (..SEÑALAR EL ORGANO Y AUTORIDAD RESPONSABLE) de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION

EL CONTRATADO podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar al **CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.

Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través del Addenda respectiva.

CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD
- c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento del contratado.*
- b) La extinción de la entidad.*
- c) Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.*
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.*
- e) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad*
- f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declara por EsSalud, que impida la prestación del servicio.*
- g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.*
- h) El vencimiento del contrato.*

*En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.*

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

*Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATO y LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.*

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.*

- b) *Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.*
- c) *Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.*
- d) *La Entidad se compromete a entregar al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, al momento de suscribir del presente contrato.*

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de, el “Día” de “Mes” del 2012.

Por la Entidad

Contratado

(Anexo 06)

Nombre y Apellidos del Postulante :

.....

Puesto a que Postula :

.....

Nº de Folios del Curriculum :

.....

Fecha :

.....