



PROCESO N° 002 - 2017-CAS-CAFED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de Convocatoria

Contratar los servicios de:

GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANT	CARGO	CODIGO
GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO	01	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROGRAMAS. PROYECTOS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS	002-2017
GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO	01	ESPECIALISTA LEGAL I EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS	003-2017
GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO	01	ESPECIALISTA LEGAL II EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS	004-2017

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Gerencia de Desarrollo Educativo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 30057, que regula el servicio Civil.
- Reglamento de la Ley N° 30057, que regula la Ley del Servicio Civil.

II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO 002-2017: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROGRAMAS. PROYECTOS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 04 años en el Sector público o privado. Experiencia 02 años en el Sector Público. Experiencia específica de 01 año como especialista en educación.
Competencias / habilidades	Proactivo, con facilidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Educación, Psicología, Derecho o Sociología.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario en Gestión Pública, Administración Pública, Metodología.
Otros	Conocimiento de ofimática a nivel usuario

CODIGO 004-2017: ESPECIALISTA LEGAL I EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público o privado. Experiencia específica de 02 años en el Sector Público, en asesoramiento en asuntos legales.
Competencias / habilidades	Proactivo, con facilidad para el trabajo en equipo y bajo presión, analítico y con capacidad de administración y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho, con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o curso en Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o Derecho Administrativo.
Otros	Conocimiento de ofimática a nivel usuario

CODIGO 005-2017: ESPECIALISTA LEGAL II EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público o privado. Experiencia específica de 01 año en el Sector Público, en asuntos legales.



Competencias / habilidades	Proactivo, con facilidad para el trabajo en equipo y bajo presión, analítico y con capacidad de discernimiento y decisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho, con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o Derecho Administrativo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CODIGO 002-2017: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar, evaluar, planificar y formular actividades, programas y proyectos educativos de las necesidades y atenciones educativas en el marco de la Ley del CAFED.
- Planificar el seguimiento, control, evaluación y verificación de los resultados de los programas, proyectos y actividades que se le asigne.
- Elaborar documentos administrativos, y establecer los procedimientos de seguimiento y archivos de los mismos de las actividades, programas y proyectos a su cargo.
- Elaborar y suscribir informes técnicos de pertinencias de las actividades, programas y proyectos que le han sido asignadas.
- Elaborar informes técnicos que permita sustentar requerimientos de documentos administrativos de la Gerencia.
- Coordinar el proceso de las intervenciones pedagógicas dentro de las actividades que se desarrollan en el marco de la Ley del CAFED.
- Desarrollar otras acciones inherentes a su cargo.

CODIGO 003-2017: ESPECIALISTA LEGAL I EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Educativo en la elaboración y desarrollo de los proyectos y/o actividades educativas y otros que se le solicite.
- Evaluar, planificar y formular actividades y proyectos educativos, en el marco de la Ley 29775.
- Realizar seguimiento, control y evaluación de resultados de los proyectos y/o actividades educativas.
- Elaborar y suscribir informes técnicos de pertinencias de las actividades y proyectos que le sean asignados.



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



- Proyección de informes, memorándums y demás documentos a emitirse por la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Elaborar y suscribir informes requeridos por la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Elaborar ayudas memorias requeridas por la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Emitir opiniones y/o informes técnicos relacionados a temas que la Gerencia de Desarrollo Educativo solicite.
- Absolver las consultas formuladas por la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Participar en las reuniones de coordinación relacionados a los temas del área.

CODIGO 004-2017: ESPECIALISTA LEGAL II EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Educativo en la formulación y desarrollo de los proyectos y/o actividades educativas y otros que se le solicite.
- Evaluar, planificar y formular actividades y proyectos educativos, en el marco de la Ley 29775.
- Realizar la evaluación de los expedientes técnicos que se le proponga realizar.
- Elaborar y suscribir informes técnicos de pertinencias de las actividades y proyectos que le sean asignados.
- Proyección de informes, memorándums y demás documentos a emitirse por la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Emitir opiniones y/o informes técnicos relacionados a temas que la Gerencia de Desarrollo Educativo solicite.
- Absolver las consultas formuladas por la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Participar en las reuniones de coordinación relacionados a los temas del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CODIGO 002-2017: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROGRAMAS. PROYECTOS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 – Callao
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO 003-2017: ESPECIALISTA LEGAL I EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 – Callao
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual	S/. 5,700.00 (Cinco mil setecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 004-2017: ESPECIALISTA LEGAL II EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 – Callao
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria y Conformación de la Comisión de Convocatoria	26/01/2017	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleoperu.gob.pe	Del 27.01.2017 al 09.02.2017	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la Entidad: http://cafed.regioncallao.gob.pe	Del 10.02.2017 al 16.02.2017	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes del CAFED ubicada en Av. Elmer Faucett 3970 – Callao	Del 17.02.2017 al 20.02.2017	Oficina de Recepción en el Horario de 08:30 a 16:30 horas
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	21.02.2017	Comisión de Convocatoria
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Entidad	22.02.2017	Comisión de Convocatoria
5	Entrevista Personal	23.02.2017	Comisión de



	Lugar: Sub-Gerencia de Recursos Humanos del CAFED ubicado en Av. Elmer Faucett 3970 - Callao	11:00 AM	Convocatoria
6	Publicación del Resultado final en el Portal web de la Entidad	24.02.2017	Comisión de Convocatoria
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	27.02.2017	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	01.03.2017	Gerencia de Desarrollo Educativo

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

El Comité Evaluador efectuará la evaluación de hojas de vida y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA ⁽¹⁾	60%		
a. Experiencia laboral			
b. Cursos o estudios de especialización			
c. Nivel de estudios /grado académico			
Puntaje Total de la Hoja de Vida		50	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Puntaje de la Entrevista ⁽²⁾		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

(1) La evaluación curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.

(2) La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 30 puntos.

(*) La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal web del CAFED.

El puntaje total mínimo será de (80) puntos para declarar como Ganador al postulante del proceso.

• 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.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

NOTA:

- La documentación remitida no será devuelta.



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



- El postulante que no presente los documentos foliados y visados será automáticamente DESCALIFICADO.
- El postulante que no presente su Hoja de Vida debidamente documentada será automáticamente DESCALIFICADO.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los interesados deberán hacer llegar su propuesta en un (1) sobre cerrado, y estará dirigido al Comité Evaluador haciendo referencia al N° de Proceso de Contratación CAS-CAFED, a la mesa de partes del CAFED, sito en Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao, conforme al siguiente detalle:

Señores:

UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED

Comité Evaluador

Proceso de Contratación N° 002-2017-CAS-CAFED

Código del Cargo: -2017

Objeto del Proceso: CONTRATACIÓN DE (cargo)

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El sobre obligatoriamente deberá contener la siguiente documentación:

- a) Carta de Presentación con datos del Postor – **Anexo N° I**
- b) Declaración Jurada – **Anexo N° II**
- c) Declaración Jurada de Ausencia de nepotismo – **Anexo N° III**
- d) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado – **Anexo N° IV**
- e) Declaración Jurada de deuda por concepto de alimentos – **Anexo N° V**
- f) Currículo Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los Requisitos Mínimos solicitados en el Perfil de Puesto (Todas las hojas deben ser legibles y deben estar visados por el postulante).
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
- g) Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad vigente.

Todos los documentos deben estar foliados y visados por el postulante y deben ser presentados en el orden anteriormente establecido. Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento.



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



VIII. DE LA DECLARACION 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 los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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



ANEXO N° I

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombre y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
Fecha de nacimiento					
RUC N°		Teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Callao,.....dede 2016

.....

Firma



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en
....., declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Gozar de salud óptima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Callao,de.....de 2016

.....

Firma



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



ANEXO N° III

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 14/04/1997, D.S. N° 021-2000-PCM 30/07/2000 y D.S. N° 034-2005-PCM 07/05/2005)

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, en mi condición de Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en LA UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINSTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No haber ejercido ni ejercer la facultad de Designar, Nombrar o Contratar bajo cualquier modalidad, intervenido en los Procesos de Selección de Personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso laboral a esta Institución de familiares hasta el 4^{to} Grado de Consanguinidad, 2^{do} de Afinidad o por razones de matrimonio.
- No tener en esta Institución, familiares hasta el 4to Grado de Consanguinidad, 2do de Afinidad, ni por razones de matrimonio o concubinato, con la facultad de designar personal en el cargo de confianza, contrato bajo cualquier modalidad, de intervenir en los procesos de selección de personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a esta UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINSTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.
- No tener vínculo de familiaridad con Funcionarios y Empleados de confianza de esta Entidad.

Por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM. Asimismo me comprometo a no participar en ningún acto administrativo que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, señalado en las normas indicadas.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración, asumiendo plenamente la responsabilidad del caso.

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

Callao,de.....de 2016

.....
Firma
Nombres y Apellidos

EN CASO DE TENER PARIENTES



Declaro bajo juramento que en la UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Fecha de Ingreso del familiar	Condición Laboral (1) (2) (3) (4) (5)	Detalle de Oficina

Leyenda: (1) Funcionario, (2) Empleado de Confianza, (3) Empleado Nombrado, (4) Contratado Servicios Personales, (5) Contratado Servicios Administrativos de Servicios.

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

Callao, _____ 2016

.....



Gobierno Regional del Callao
 Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
 Teléfono: 313-0100



Firma
 Nombres y Apellidos

ANEXO N° IV

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO
PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM)

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, domiciliado en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9 del texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del estado.

En este sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, sujetándome a las sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en casos de verificarse su falsedad.

Callao, _____ 2016

.....
 Firma
 Nombres y Apellidos



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



ANEXO N° V

DECLARACION JURADA DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

(Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo, _____, identificado con D.N.I. N°
_____, domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970 (Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, sujetándome a las sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en casos de verificarse su falsedad.

Callao, _____ 2016

.....
Firma
Nombres y Apellidos



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100

