PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CÓDIGO N° 012-2017-CAS-OA-UE005-PENL-VMPCIC/MC

PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA OCUPAR EL CARGO DE RESPONSABLE DE INFORMÁTICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 005 NAYLAMP LAMBAYEQUE

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE: Unidad Ejecutora Nº 005 Naylamp – Lambayeque.

RUC : 20480108222

1.2 DOMICILIO LEGAL:

CALLE PIMENTEL Nº 165 URBANIZACIÓN SANTA VICTORIA – CHICLAYO.

1.3 DOMICILIO REAL:

CALLE PIMENTEL Nº 165 URBANIZACIÓN SANTA VICTORIA – CHICLAYO.

1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación del servicio de un (01) Profesional para ocupar el cargo de Responsable de Informática de la Unidad Ejecutora 005.

1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Responsable de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 005.

1.6 BASE LEGAL:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008 PCM modificado por Decreto Supremo Nº065-2011 PCM.
- Ley N°29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos labores.
- Directiva N° 004-2014-SG/MC - Procedimiento que Regula la Contratación, Asistencia y Permanencia del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 021-2000-PCM - Reglamento de la Ley que Establece Prohibición de Ejercer Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en caso de parentesco, modificado por el D.S. N° 017-2002-PCM.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública, en beneficio del personal licenciado.

- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM - Que Aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE - Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE - Que aprueba las 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 especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC - Que estableció que el régimen de contratación administrativa de servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas (acreditar con copia de resoluciones, contratos, constancias, certificados, memorandos y/o recibos por honorarios).
Competencias	Proactividad, responsabilidad, análisis crítico, trabajo en equipo y capacidad para solucionar problemas.
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Ingeniero de Sistemas y/o afines colegiado y habilitado (acreditar con copia de título, colegiatura y constancia de habilidad),
Capacitación y/o estudios de especialización	Conocimiento y capacitación en: - Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (Mantenimiento y Administración). - Conocimiento en el Sistema de Bienes Patrimoniales (SIMI). - Conocimiento en Centrales Telefónicas. - Conocimiento de sistema administrativo: SISGEDO. - Capacitación y/o conocimiento en mantenimiento y reparación de computadoras.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo:	**Indispensable**: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas (acreditar con copia de resoluciones, contratos, constancias, certificados, memorandos y/o recibos por honorarios). **Deseable:** Contar con estudios concluidos de maestría en Ingeniería de Sistemas y/o afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a) Diseñar, implementar y mantener la red informática Naylamp así como administrar los permisos correspondientes a cada usuario, por área de la institución.
b) Mantener el buen funcionamiento de los servidores de la Unidad Ejecutora, mantenimiento

y backup de la información.
c) Plantear e implementar políticas de seguridad de la información de la Unidad Ejecutora.
d) Brindar soporte al Sistema de Administración Financiera SIAF, administración de los usuarios y velar por la información de las mismas (Backup).
e) Responsable de la operatividad del Portal Web y apoyo en su actualización.
f) Brindar asistencia a las diferentes eventualidades informáticas que se presentan en las oficinas de la Unidad Ejecutora y Museos.
g) Dar mantenimiento periódico a los equipos informáticos de la Unidad así como la Red Naylamp.
h) Apoyo a las áreas de Logística, Almacén y Patrimonio por temas de adquisición e inventarios de equipos informáticos.
i) Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD EJECUTORA 005 NAYLAMP LAMBAYEQUE
Duración del contrato	**Inicio: A partir del 21 de abril de 2017** **Término: 31 de julio de 2017**
Remuneración mensual	Tres mil Soles (S/. 3,000.00) Incluyen los impuestos, montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE CONVOCATORIA	20/03/2017	**DIRECCIÓN EJECUTIVA**
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	10 días hábiles anteriores a la convocatoria.	**MINISTERIO DE TRABAJO - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**
3	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN. www.naylamp.gob.pe	DEL 05/04/2017 AL 11/04/2017	**COMISIÓN CONCURSO CAS/ INFORMÁTICA**
4	PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA VÍA FÍSICO AL DOMICILIO REAL UBICADO EN LA CALLE PIMENTEL Nº 165 -	12/04/2017 8:00 AM - 1:00 PM 2:00 PM - 5:00 PM	**TRÁMITE DOCUMENTARIO**

	URBANIZACIÓN SANTA VICTORIA - CHICLAYO		
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA	17/04/2017	**COMISIÓN CONCURSO CAS**
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA VÍA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN	18/04/2017	**COMISIÓN CONCURSO CAS/ INFORMÁTICA**
7	ENTREVISTA PERSONAL LUGAR: DOMICILIO REAL UBICADO EN LA CALLE PIMENTEL Nº 165 - URBANIZACIÓN SANTA VICTORIA - CHICLAYO	19/04/2017	**COMISIÓN CONCURSO CAS**
8	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES VÍA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN	20/04/2017	**COMISIÓN CONCURSO CAS/ INFORMÁTICA**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	CINCO (05) PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE SER PUBLICADOS LOS RESULTADOS FINALES	**ASESORÍA JURÍDICA** **RECURSOS HUMANOS**
10	REGISTRO DEL CONTRATO	CINCO (05) PRIMEROS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FIRMA DEL CONTRATO	**RECURSOS HUMANOS**

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN DELAHOJA DE VIDA DOCUMENTADA.			
Experiencia	15%		15 Puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	15%		15 Puntos
Capacitación y/o estudios de especialización	10%		10 Puntos
Requisitos para el Puesto y/o Cargo	10%		10 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum	50%	40 Puntos	50 Puntos
ENTREVISTA PERSONAL			
Puntaje Total de la Entrevista	50%	40 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIONES	**100%**		**100 Puntos**

El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

a. Evaluación Curricular.
b. Entrevista Personal.

a. Primera Etapa: Evaluación Curricular y Hoja de Vida Documentada.

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

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

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

  Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados. Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil.
- Los criterios para la calificación curricular serán de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje mínimo de 40 puntos y máximo de 50 puntos.

b. Segunda Etapa: Entrevista Personal.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (40) y la máxima es de (50). Si el postulante obtiene un puntaje menor a 40 en esta etapa, será automáticamente descalificado.

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

De la Declaratoria de Desierto.

a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

De la Cancelación del Proceso de selección.

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

De las Bonificaciones.

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

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

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

A. Declaración Jurada de Aceptación de Bases del Proceso de Selección (Anexo Nº 01)
B. Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo (Anexo N°02)
C. Ficha de Datos Personales debidamente llenada, la misma que debe ser actualizada cuando corresponda (Anexo N°03)
D. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo N° 4).
E. En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite, a fin de exonerarlo de las retenciones de Ley.
F. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) legible y vigente.

SE PRESENTARÁ LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ITEM II DENOMINADO: PERFIL DEL PUESTO, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULUM VITAE EN FORMATO REQUERIDO.

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Oficina de Trámite Documentario de la UNIDAD EJECUTORA 005 NAYLAMP – LAMBAYEQUE: domicilio real ubicado en la calle Pimentel Nº

165 - Urbanización Santa Victoria - Chiclayo hasta las 17:00 horas del día indicado en el cronograma.

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

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

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señores

MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD EJECUTORA 005 – NAYLAMP – LAMBAYEQUE

Atte.: Comité de Convocatorias CAS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO N°012-2017-CAS-OA-UE005-PENL-VMPCIC/MC

Objeto del Proceso: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA OCUPAR EL CARGO DE RESPONSABLE DE INFORMÁTICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 005 NAYLAMP LAMBAYEQUE

NOMBRE DEL POSTOR: .....

IX. ANEXOS PARA RELLENAR

ANEXOS 01, 02, 03 Y 04

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo…….....……..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ……, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en el Proyecto Especial Naylamp - Unidad Ejecutora 005 Naylamp - Lambayeque del Ministerio de Cultura.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Chiclayo,……de ……de 2017.

_____

Firma

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA

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

INCOMPATIBILIDAD ☐ **SI** ☐ **NO**

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

NEPOTISMO: ☐ **SI** ☐ **NO**

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del Proyecto Especial Naylamp - Unidad Ejecutora 005 Naylamp - Lambayeque del Ministerio de Cultura, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

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

Chiclayo, ... de …… de 2017

……..

FIRMA

Nota:

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

ANEXO Nº 3

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TECNICOS					

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

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

II.1 CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
1					
2					
3					

III. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

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

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

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe, …….....……,

Identificado(a) con D.N.I. Nº……, con domicilio en…….....

del Distrito de……..……..……, Provincia de…..……..……..…….....…,

Departamento de…….....

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los……..días del mes de……. de 2017.

FIRMA……

D.N.I. Nº……