



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UE: 301 COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2022-UE 301- CMPRG

[Handwritten mark]
[Handwritten mark]
[Handwritten signature]
"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE
APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 301 - CM"PRG"
PIURA.

PIURA – PERÚ

I. GENERALIDADES:**1. Objeto de la Convocatoria**

Seleccionar un personal técnico y profesional certificado en OSCE, que se encargue de organizar, ejecutar y asesorar en la elaboración y aprobación de los procesos de selección año 2022; en la U.E 301 Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo”, según las condiciones del servicio que se detallan en el presente requerimiento.

AREA USUARIA	SERVICIO	CANTIDAD REQUERIDA	MONTO MENSUAL	Nº.de MESES	FTE FTO
ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	2,600.00 c/u	10	R.O

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UE 301 – “COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO” - ADMINISTRACIÓN

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Área de Personal de la UE 301 – COLEGIO MILITAR “PEDRO RUIZ GALLO”

4. Base legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; DEROGADA por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440, publicado el 16 septiembre 2018, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria, las cuales mantienen su vigencia. El citado Decreto Legislativo entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Decreto De Urgencia N°083-2021.”Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID 19 y Dicta otras Disposiciones”.
- Decreto de Urgencia N° 139-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.

- g. Ley N° 29988, "Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal".
- h. Resolución Viceministerial N° 0006-2022-MINEDU, mediante la cual se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022", la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución"
- i. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su modificatoria.
- j. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- k. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- m. Ley N° 31365 que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- n. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19"
- o. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- p. Septuagésima Tercera Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- q. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:****1. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CMPRG.

Fuente de Financiamiento : RROO

Nombre de puesto : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Unidad Ejecutora : 301 “CMPRG”

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Administración de Empresas y/o Bachiller en Derecho o a fines.

CAPACITACIÓN

- En los sistemas: SIAF, SIGA, SEACE, con Certificación en la OSCE. Contrataciones con el Estado.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Conocimiento sobre el Área de Abastecimientos y Procesos de Selección.

EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado en puestos similares relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Adaptabilidad- Flexibilidad
- Organización de la Información
- Capacidad de Análisis y Síntesis
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, asesorar y ejecutar en la elaboración y aprobación de los procesos de selección para el año 2022.
- Apoyar al Área de Abastecimiento.
- Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud, cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos y comprobantes de salida, órdenes de servicio y otros.
- Participar en las comisiones de adquisiciones y contrataciones para adquirir bienes y servicios, y otros que le asigne, conforme a ley.
- Revisar y firmar el resumen del sistema de abastecimiento de su ejecución de bienes y servicios de manera mensual.
- Tramitar el expediente administrativo para adquisición y contratación de bienes y servicios, luego de haber otorgado la buena pro.
- Verificar la conformidad de los artículos recepcionados de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y ejecutar su almacenamiento.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del Área.

CONDICIONES DEL CONTRATO**Lugar de
prestación del
servicio**

- Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” ubicado en Km. 2, Antigua Panamericana Sur, Castilla, Piura.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Fin: 31 de diciembre de 2022.
Remuneración Mensual	S/ 2,600 (Dos Mil Seiscientos Soles y 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - Contar con RUC y CCI actualizado. - Estar inscrito a la ONP o AFP

III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria virtual	31 de enero 2022	Dirección General
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público - SERVIR	01 de febrero 2022	Administración UE 301-CMPRG
3	Publicación del proceso en la página web del Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo https://www.colegiomilitarprg.edu.pe/index.php/home/convocatorias	15 y 16 de febrero 2022	Área de Personal
4	Presentación de Currículum Documentado en un sólo archivo pdf, adjuntando OBLIGATORIAMENTE El Anexo 01: FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA y los demás Anexos (02 y 04) de manera virtual al siguiente correo electrónico: mesadepartespedoruizgallo@gmail.com	17 y 18 de febrero 2022 (08:00 am. a 04:30 pm.)	Mesa de Partes virtual
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida: Verifica lo informado y descrito por el postulante en relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, la calificación será en términos de APTO y NO APTO. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.	21 de febrero 2022	Comité de Selección
6	Resultados de Evaluación de Hoja de Vida: Los postulantes que no sean descalificados, como consecuencia de la evaluación de Hoja de Vida, pasarán a la etapa de entrevista. Se publicará en la página Web del Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo.	21 de febrero 2022 (A partir de las 07:00 pm.)	Comité de Selección
7	Presentación de Reclamos de manera Virtual en el siguiente enlace: mesadepartespedoruizgallo@gmail.com	22 de febrero 2022 (Hasta las 02:00 pm.)	Mesa de Partes virtual
8	Publicación de Resolución de Reclamos Página Web del Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo.	22 de febrero 2022	Comité de Selección
9	Entrevista Modalidad virtual a través de Zoom: La entrevista será realizada por el Comité de Selección. En esta etapa quien obtenga un puntaje igual o superior al puntaje aprobatorio será automáticamente excluido.	23 de febrero 2022	Comité de Selección
10	Publicación de resultado final en la página web www.colegiomilitarprg.edu.pe A partir de las 19:00 horas	23 de febrero 2022	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación, Registro y Suscripción del Contrato en la UE 301 “Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo”	24 de febrero 2022	Asesoría legal
9	Inicio de Contrato	01 de marzo 2022	Áreas Correspondientes

IV. 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Evaluación de la Hoja de Vida	60%	32	60
2. Entrevista personal	40%	24	40
Puntaje Final	100%	56	100

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación Adicional Obligatoria:

Copia fedateada de la documentación que sustente obligatoriamente lo detallado en la Hoja de Vida.

Copia de DNI.

3. Documentos facultativos

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total.

- Bonificación por Discapacidad.

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia

fedateada del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente llenados, firmados y foliados por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO ADMITIDO en la etapa respectiva.

V. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos;

- a) Cuando no se presenten 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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

FORMATO PARA PUBLICAR RESULTADOS EN PÁGINA WEB Y PERIÓDICO MURAL
PROCESO CAS N° 001-2022**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**
PERSONAL ADMINISTRATIVO**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

N°	Nombre y Apellidos	Puntaje

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

N°	Nombre y Apellidos	Puntaje
1		
2		
3		
4		
5		

1. El postulante declarado ganador; deberá acercarse a UE 301 "Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo sito Km 02 Antigua Panamericana Sur a fin de suscribir el contrato.

Piura, Febrero de 2022

LA COMISION DE EVALUACION

MIEMBRO 1
SECRETARIO TÉCNICOMIEMBRO 2
ÁREA USUARIAPRESIDENTE
COMISION EVALUACION



ANEXO N° 01

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

(*) Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

Lugar

Día

Mes

Año

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

TELÉFONO: _____ Celular _____

Correo Electrónico: _____

BONIFICACIONES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
SI	NO	SI	NO

II. CARGO AL QUE POSTULA: _____

III. UE AL QUE POSTULA: _____

(Llenar obligatoriamente el ítem en la selección de la UGEL)

IV. FORMACIÓN PROFESIONAL:

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

Descripción	Centro de Estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de Expedición del Título	Ciudad / País
Título						
Segunda especialidad						
Título Técnico						
Estudio de Postgrado						

V. CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN:

Institución Formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de Horas	Fecha de expedición.

VI. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **solo las funciones / tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple.

a. Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ____ años ____ meses
Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al perfil del cargo al que se postula.



Entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo en el cargo

VII. REFERENCIAS PROFESIONALES.

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

Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email

**VIII. MÉRITOS**

Nombre del Referente	Cargo desempeñado	Mérito	Fecha

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

Piura, ____ de _____ de 2022

Firma del Postulante

Huella digital



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, con RUC N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular en la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, al CARGO de _____, y declaro bajo juramento que:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
3. No incurrir en nepotismo.
4. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
5. Contar con buen estado de salud.
6. Conocer, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria CAS.
7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
8. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Acepto las condiciones de trabajo y la dinámica del programa.

Piura, ____ de _____ de 2022

Firma del Postulante

Huella digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Señores

COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO

Presente.-

Yo, _____ con DNI N° _____, con
domicilio _____ legal _____ en: _____ R.U.C.
N° _____, con relación a la convocatoria de la referencia DECLARO BAJO
JURAMENTE:

Me encuentro afiliado a algún régimen de Pensiones:

☐

SI

☐

NO

Elija el siguiente régimen de Pensiones:

Sistema Nacional
de Pensiones:Sistema Privado
de Pensiones:

INTEGRA

PRO FUTURO

HABITAT

HORIZONTE

PRIMA

CUSP N° _____

OTRO _____

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del estado y sus contratos son
sustituidos por un Contrato Administrativo de Servicios:

AFILIACIÓN AL REGIMEN
PENSIONARIO

SI

☐

NO

☐

En un plazo de 5 días de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la oficina de remuneraciones de los documentos que acreditan mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendió los pagos o si se encontraba aportando un monto voluntario, y en ese caso optar por aportar como afiliado regular a fin que la Institución efectúe la retención correspondiente. Así como sus antecedentes policiales, judiciales y penales.

Piura, ____ de _____ de 2022

FIRMA

DNI N° _____