

## **CONVOCATORIA N° 001-2022**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOHO LOCAL BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS.**

I. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

- ✓ Contratar los servicios de (01) SECRETARIA DE DIRECCION, para la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho.

II. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

- ✓ Dirección – UGEL MOHO.

III. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local Moho Comisión.

IV. **BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- c) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 31298, Ley que Prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada perfil y/o requisito mínimos.
- f) Código Civil Peruano.

V. **REQUISITOS:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Titulado de Secretaria.
Experiencia General.	No menor de dos (02) Años en labores de Administrativas.
Experiencia Específica.	No menor de un (01) Año.
Conocimiento Específico.	Ofimática, redacción documentaria.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección de la UGEL.
- ✓ Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigna el Jefe inmediato.
- ✓ Atender la comunicación telefónica y recepcionar las citas de las personas que solicitan entrevista con Dirección.

- ✓ Organizar, coordinar y controlar la labor de apoyo secretarial y administrativa.
- ✓ Realizar el seguimiento y el control de la documentación que se tramita en la oficina.
- ✓ Archivar la documentación observando las normas correspondientes.
- ✓ Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina, así como llevar la sistematización de expedientes judiciales en ingresan a la UGEL.
- ✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### VII. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa de la UGEL MOHO Jr. Bolognesi S/N Moho.
Duración del contrato	Noventa (90) días calendarios, contados a partir del díasiguiente de la suscripción del contrato, prorrogable según disponibilidad presupuestal. Cada entregable deberá culminarse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
Honorarios profesionales	S/ 1,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, policiales, judiciales y no estar impedido de contratar con el Estado. Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimenticios - REDAM.

#### VIII. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional.	Del 22 al 23 de Junio de 2022	Administración.
Presentación de Curriculum Vitae documentado mediante Mesa de Partes de la Sede Administrativa de la UGEL MOHO	27 de Junio de 2022 Hora: Desde las 8:30 horas hasta 16:00 horas.	Administración.
<b>EVALUACIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	28 de Junio de 2022	Comité de Evaluación.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la Página institucional.	28 de Junio 2022 10:00 horas.	Comité de Evaluación.
Entrevista Personal (Presencial), Sede Administrativa de la UGEL MOHO.	29 de Junio de 2022 10:00 horas.	Comité de Evaluación.
Publicación del resultado final en la Página Institucional.	29 de Junio 2022.	Comité de Evaluación.
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad).	29 de Junio de 2022 16:00 horas	Oficina de Abastecimiento.

#### IX. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
Formación académica.	10 puntos	15 puntos
Experiencia General	10 puntos	15 puntos
Experiencia Específica.	10 puntos	20 puntos
<b>Puntaje Total Evaluación curricular</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
Demuestra conocimiento al cargo que postula.	35 puntos	50 puntos
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>65 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y cinco (65) puntos.

**X. EVALUACIÓN CURRICULAR: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- a) La evaluación del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y los demás documentos descritos en los anexos, serán evaluados por el Comité de Evaluación.
- b) El Curriculum Vitae documentado presentado, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- c) Los postulantes presentarán, además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y los documentos descritos en mesa de partes en el plazo especificado en el Cronograma, de lo contrario se considerará como NO ADMITIDA.
- d) La documentación completa deberá estar numerada en la parte superior derecha y firmada en la parte inferior derecha. Ya que la presentación de la documentación es vía email, de no contar con la numeración y/o firma, se considerará como NO ADMITIDA.
- e) En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el Curriculum Vitae documentado y todos los demás documentos solicitados en los Anexos del presente documento.
- f) El orden de la documentación es el siguiente:
  - Ficha curricular (Anexo 1).
  - Curriculum Vitae.
  - Documento que acredita el Título Profesional.
  - Documento(s) que acreditan la experiencia laboral.

Se tomará en consideración la siguiente documentación: Contratos de Trabajo con sus respectivas Boletas de Pago, Constancias de Prestación de Servicios, Certificados de Trabajo, Actas de Conformidad que señalen el periodo del servicio, Recibos por Honorarios sustentados con el Estado de Cuenta que certifique la transferencia recibida, Contratos de trabajo bajo cualquier modalidad de contratación sustentados con sus respectivas Actas de Conformidad.

- Constancias o Certificados que demuestren los conocimientos específicos solicitados.
- Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores - RNP (vigente).
- Copia del Registro Único de Contribuyente - RUC (vigente).
- Suspensión de 4ta Categoría (De corresponder).
- Carta de autorización de abono (Anexo 2).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales y no estar impedido de contratar con el Estado (Anexo 3).
- Declaración Jurada para evitar el Nepotismo (Anexo 4).
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo 5).
- Declaración Jurada (Anexo 6).
- De la documentación presentada se VALDRARÁ:

Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros; con

no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Programas de Especialización o Diplomados: con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

XI. **ENTREVISTA PERSONAL: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

- ✓ La entrevista personal y evaluación de conocimiento permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo del Comité de Evaluación.
- ✓ Los resultados de la entrevista serán publicados en la página institucional en la fecha establecida en el cronograma.



Anexo I:

**FICHA CURRICULAR**

**I. DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDOS</b>			
<b>NOMBRES</b>			
<b>DNI</b>		<b>RUC</b>	
<b>ESTADO CIVIL</b>		<b>TELÉFONO</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>			
<b>EMAIL</b>			

**II. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y LAS ACTIVIDADES ENTREGABLES**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DOCUMENTO QUE ACREDITA</b>	<b>Nº PAG</b>
Título Profesional		
Experiencia Laboral		
Conocimientos específicos(De corresponder)		
Documento Nacional de Identidad		
Registro Nacional de Proveedores		
Registro Único de Contribuyente		
Suspensión de 4ta Categoría(De corresponder)		
Carta de autorización de abono		
DJ de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales y no estar impedido de contratar con el Estado		
DJ para evitar el Nepotismo		
DJ de no encontrarse inscrito en el REDAM		
Declaración Jurada		

Firma: \_\_\_\_\_

Huella dactilar

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



Anexo 2:

**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONO**

Señores:

**Director de la Unidad de Gestión Educativa Local**

**Moho.**

Presente. -

**Asunto: Autorización para el Pago con Abonos en Cuenta.**

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, comunico a usted mis datos para la transferencia interbancaria de los pagos a mi nombre:

Banco: \_\_\_\_\_

Número de Cuenta  
Bancaria (afiliado al RUC): \_\_\_\_\_

Número del Código de  
Cuenta Interbancario (CCI): \_\_\_\_\_

Número de Cuenta de  
Detracción - SUNAT: \_\_\_\_\_

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra o Servicios o Contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Me despido de usted agradeciendo la atención prestada. Atentamente,

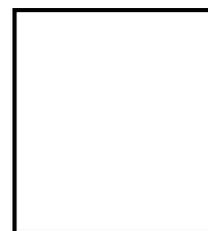
Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Huella dactilar

Número de DNI: \_\_\_\_\_

Número de RUC: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Anexo 3:**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, NI JUDICIALES Y NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_,  
. estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

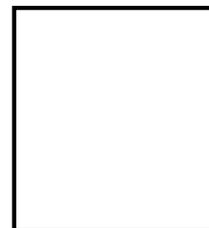
- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- No tener impedimento alguno para contratar con el Estado, según las causas contempladas en el artículo 11º de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

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

Firma: \_\_\_\_\_

Huella dactilar

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



Anexo 4:

**DECLARACIÓN JURADA PARA EVITAR EL NEPOTISMO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_,  
estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_,

En aplicación de la Ley N° 26771, el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, el Decreto Supremo N° 017- 2002-PCM y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y sus modificatorias DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

(Marcar con una "X" la opción que en su caso corresponda)

( ) Tener relación de parentesco, hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad o segundo (2º) grado de afinidad o por vínculo matrimonial con la(s) persona(s) que presta(n) servicio(s) en el Instituto Geográfico Nacional, que señalo a continuación:  
*(Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco o vínculo conyugal y oficina donde presta servicios).*

1. Nombre Apellidos: Grado de parentesco:  
Oficina:

2. Nombre Apellidos: Grado de parentesco:  
Oficina:

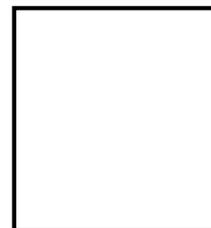
( ) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad o segundo (2º) grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, asesor, personal de confianza o servidor del Instituto Geográfico Nacional.

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

Firma: \_\_\_\_\_

Huella dactilar

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**Anexo 5:**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N°  
, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

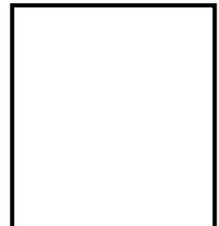
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Firma: \_\_\_\_\_

Huella dactilar

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**Anexo 6:**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores:  
Director de la Unidad de Gestión  
Educativa Local Mocho.  
Presente. -

**DATOS DEL DECLARANTE**

<b>APELLIDOS</b>			
<b>NOMBRES</b>			
<b>DNI</b>		<b>RUC</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>			
<b>EMAIL</b>			

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 Principio de presunción de veracidad del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo II de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), e), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) ...".
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la UGEL MOHO.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
10. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Cláusulas Anticorrupción.
11. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
12. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
13. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Entidad la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Firma: \_\_\_\_\_

Huella dactilar

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

