

**PROCESO CAS N° 123 -2016****II CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (1) ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

**1.2 Dependencia solicitante**

Área de Planificación y Presupuesto - Equipo de Racionalización y Mejora Continua

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos- Equipo de Reclutamiento y Selección

**1.4 Base Legal**

- Ley N° 30272 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- R.M. N° 215-2015-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y la R.D.R. N° 4247-2015-DRELM Aprueba la conformación de equipos de trabajo de las UGEL
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a (04) cuatro años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> No menor a (01) un año en organización y métodos, mejora continua de procesos y/o racionalización, en el sector público.
Competencias	Proactividad e iniciativa, enfoque por resultados, adaptabilidad y flexibilidad, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, orientación al usuario
Formación Académica	Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería de Sistemas o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de modelamiento de procesos Manejo de software Bizagi (indispensable) De preferencia, otros cursos: procedimiento administrativo general, gestión por procesos, gestión de proyectos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de aplicación de metodología de Gestión por procesos en sector público Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Conocimiento de normatividad de racionalización, gestión por procesos y modernización del estado Conocimiento de documentos de gestión aplicados en la administración pública Conocimiento de ofimática a nivel intermedio – avanzado

\*Todo conocimiento para el puesto se acreditará mediante declaración Jurada para su control posterior

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

- Difundir, formular documentos complementarios y orientar acerca de la aplicación de las Normas de Racionalización vigentes, tanto a personal docente como administrativo de las IIEE.
- Apoyar y coordinar el diseño y mejora de los procesos orientados a simplificar los procedimientos operativos y administrativos de la institución, bajo el enfoque de la gestión por procesos.
- Realizar el análisis y evaluación de las funciones, estructura orgánica y normatividad de las diferentes áreas de la institución, para mantener un óptimo modelo organizacional e implementar los cambios que se requieran de acuerdo a las propuestas realizadas.
- Evaluar los procesos y procedimientos existentes de las diferentes áreas de la institución, a fin de optimizar la simplificación de actividades, el desarrollo de proyectos de mejora y el oportuno uso de las tecnologías de la información.
- Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la institución, identificando oportunidades de mejora
- Preparar y proponer proyectos de rediseño de procesos en el marco de la mejora continua.
- Elaborar proyectos de manuales y guías técnicas de procesos.
- Ordenar, sistematizar la información de los documentos de gestión de la institución.
- Formular, diagramar, proponer mejoras y actualizar los documentos de gestión de la Institución (TUPA, TUSNE, ROF, MPP, CPE, MOF, MAPRO, MAPA DE PROCESOS, FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS).
- Otras funciones que determine y delegue el encargado del área.



**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01, Av. Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores Área de Planificación y Presupuesto
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2016, jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos 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	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria	25 de noviembre del 2016	Área de Planificación y Presupuesto/Área de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	Del 25 noviembre al 01 de diciembre de 2016	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Presentación de currículum vitae	Del 30 noviembre al 01 de diciembre de 2016	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN*</b>			
4	Evaluación de Currículo Vitae	2 de diciembre de 2016	Área de Recursos Humanos - ERS
5	Publicación de resultados de Currículo Vitae	2 de diciembre de 2016	Equipo de Tecnologías de la Información
6	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	5 de diciembre de 2016	Comité
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	5 de diciembre de 2016	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y registro del Contrato	6 de diciembre 2016	Área de Recursos Humanos - ERS

\* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.ugel01.gob.pe

**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	PUNTAJE MAXIMO
<b>1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	40	50
a. Formación académica			
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización	50%	40	50
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a. Competencias Blandas			
b. Competencias Duras	100%	80	100
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			

**VII. DE LA CALIFICACIÓN**

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

**1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA**

- Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.
- Experiencia Laboral:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.





- c. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.
2. ENTREVISTA PERSONAL
- Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.
- a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.
- b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

- A. Anexo N° 01 : Formato Estándar de Hoja de Vida.
- B. Anexo N° 02 : Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas
- C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de No estar Inhabilitada para contratar con el Estado.
- D. Anexo N° 04 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2016, Decreto Legislativo N° 1057.
- E. Anexo N° 05 : Modelo de Sobre para presentar expediente.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTUANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato Estándar Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
3. En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.
4. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
5. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la e cese del mismo.
  - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.
6. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
7. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
8. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 05) según el cronograma del proceso.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

