



"Año del buen servicio al ciudadano"

PROCESO CAS N° 38 -2017**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) GESTOR(A) LOCAL PARA EL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (1) GESTOR (A) LOCAL

1.2 Dependencia solicitante

Área de Gestión Institucional

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° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a (03) tres años en el Sector Público y/o Privado en administración o en logística o en ejecución y/o monitoreo de proyectos. • Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector educación y sector público, en administración y en logística o monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de capacidades.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y organización de información. • Planificación. • Trabajo en Equipos multidisciplinares. • Comunicación oral. • Generación de propuesta de mejora.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con título profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Contabilidad. <p>Preferente: Con estudio de Postgrado en finanzas, administración o gestión y/o afines.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) • Conocimientos sobre programas Presupuestales, de preferencia PELA.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son: Liderar la gestión local en lo que respecta a los procesos de las actividades del programa presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

- Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL. Para ello, deberán coordinar estrechamente con los coordinadores y especialistas pedagógicas del Minedu que laboren en la jurisdicción.
- Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090.
- Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del Minedu, a fin de emitir reportes de seguimientos (de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas, e informar mensualmente al jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas.
- Coordinar con los especialistas del Minedu y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL, la elaboración procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del programa presupuestal 0090, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al Minedu.
- Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ámbito y los funcionarios responsables, las mejoras en la implementación de las





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

"Año del buen servicio al ciudadano"

actividades planificadas del PP 0090.

- Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la UGEL/DRE y el Minedu, según corresponda, sobre las mejoras en los desempeños de los beneficiados por las distintas actividades del programa presupuestal 0090.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

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 Asesoría Jurídica.
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato por un periodo de 3 meses, jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres mil Quinientos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	22-03-17	Área de Planificación y Presupuesto/ Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 23-03-17 al 04-04-17 del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	Del 05 al 11 de Abril del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae	Del 10 al 11 de Abril del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN*			
5	Evaluación de Currículum Vitae	12 Abril del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados de Currículum Vitae	12 de Abril del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	17 de Abril del 2017	Comité
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	17 de Abril del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato	18 de Abril del 2017	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
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación académica	50%	30	50
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización			
2. ENTREVISTA PERSONAL			
a. Competencias Blandas	50%	40	50
b. Competencias Duras			
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100





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.
- 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.

- Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.
- Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- 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:
 - Anexo N° 01 : Hoja de Vida.
 - Anexo N° 02 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.
 - Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Parentesco.
 - Anexo N° 04 : Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE 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 SERÁ ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
- El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 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 el 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.
- Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
- El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.
- El postulante que en el resultado final sea considerado como "CALIFICADO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. 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.

8.2. 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 y otras debidamente justificadas.

