



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"

## PROCESO CAS N° 126 -2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DEL INCREMENTO EN EL ACCESO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Especialista para la Gestión del Incremento en el Acceso.

##### 1.2 Dependencia solicitante

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

##### 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 para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- Resolución de Secretaría General N 016-2017-MINEDU, que aprueba las Normas para la contratación administrativa de servicios de personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programa Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en tareas afines a gestión institucional en el campo educativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Análisis y Síntesis</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Empatía</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado o bachiller en Economía o Administración o Ingeniería o Arquitectura.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de post grado o diplomados en temas relacionados a estudios de oferta y demanda para posicionar servicios o planificación estratégica o gestión de procesos.</li> </ul>
Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de los procesos de estudios de oferta y demanda en programas o proyectos educativos.</li> <li>• Conocimiento en el desarrollo de los procesos en el sector educación.</li> <li>• Conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia el PP 0091 Incremento en el Acceso.</li> <li>• Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

**Principales funciones a realizar:** Organizar y ejecutar en coordinación con el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo el estudio de oferta y demanda de servicios educativos en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL 01 de Lima Metropolitana, considerando sus diferentes fases (trabajo de gabinete, trabajo de campo, sistematización de la información, revisión, aprobación y envío de expedientes técnicos a la DRELM), para el incremento en el acceso.

- Brindar asistencia técnica a los aplicadores de estudio de oferta y demanda-SAC de la UGEL 01, durante todo el proceso del estudio de oferta y demanda; y del ingreso de la información al Sistema de Acceso con Calidad - SAC, para la generación de servicios educativos.
- Revisar, verificar y organizar la información del expediente técnico de la UGEL 01 para su aprobación y remisión a la DRELM, bajo responsabilidad.





- Elaborar y remitir Informe técnico de los resultados del estudio de oferta y demanda en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL 01 al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
- Monitorear conjuntamente con los especialistas de la DRELM el funcionamiento de los servicios educativos implementados en el marco del programa, y su pertinencia.
- Reportar al Jefe de la Oficina del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo y al especialista de asistencia técnica de la DRELM la cantidad y ubicación de las plazas docentes contratadas en el marco del Programa Presupuestal al inicio del año escolar.
- Organizar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de los talleres que realiza la DRELM para las UGEL en el marco de la implementación del Programa.
- Coordinar con los especialistas de la DRELM las acciones orientadas a la conversión ordenada e informada de los PRONOEI del II ciclo de entorno comunitario convertidos en servicios escolarizados, involucrando a los agentes que participan en la gestión a nivel local y regional.
- Coordinar y planificar permanentemente con el especialista de generación de condiciones en HIEE creadas y con el gestor regional, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0091 Acceso.
- Hacer seguimiento e informar sobre el cierre de los PRONOEI de II ciclo de entorno comunitario convertidos en servicios escolarizados y la correspondiente reubicación del presupuesto en ámbitos identificados en el estudio de oferta y demanda, para contribuir al cierre de brechas, al jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL 01 y al especialista de asistencia técnica de la DRELM y MINEDU.
- Desarrollar acciones informativas, de sensibilización y difusión, que permitan influir en la opinión y agenda pública regional y local sobre el cierre de brechas y la importancia del acceso, permanencia y conclusión oportuna en la EBR.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL 01.

#### 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 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria	31 de octubre de 2017	Área de Planificación y Presupuesto/ Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 02 al 15 noviembre del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	Del 17 al 23 de noviembre del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae	Del 22 al 23 de noviembre del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN*</b>			
5	Evaluación de Currículum Vitae	24 de noviembre del 2017	Comité



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores	Dirección	Área de Recursos Humanos
-------------	--------------------------------	--	-----------	--------------------------

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	27 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	28 de noviembre del 2017	Comité
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	28 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro del Contrato	29 de noviembre 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](http://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%	30	50
a. Formación académica			
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización			
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	40	50
a. Competencias Blandas			
b. Competencias Duras			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</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

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





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónUnidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de  
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### 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 : Hoja de Vida.
  - B. Anexo N° 02 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.
  - C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Parentesco.
  - D. 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 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 de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
3. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE 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.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
6. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.



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"

## IX. 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.



