

**PERÚ****Ministerio
de Educación**Dirección Regional
de Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local N° 01 San Juan de
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 160 -2019-UGEL01**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA DE PRONOEI****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Técnico en Gestión Administrativa de PRONOEI

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial - AGEBRE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Cinco (05) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica - Dos (02) años realizando funciones iguales o equivalentes al cargo solicitado.
Competencias	- Comunicación oral - Redacción - Cooperación - Resolución de conflictos - Empatía
Formación Académica:	- Egresado Técnico de contabilidad o administración y/o estudiante de los últimos ciclos de la carrera universitaria de contabilidad o administración
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o Curso de especialización y/o Estudios en Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de Ofimática y/o Informática (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet). - Conocimiento del aplicativo SIGA.

**PERÚ****Ministerio
de Educación**Dirección de Regional
de Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local N° 01 San Juan de
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Sistematizar y actualizar la Base de datos de las Profesoras Coordinadoras de los PRONOEI en el aplicativo SIGA COMPLEMENTARIO.
- Realizar los documentos administrativos de baja por renuncia de las PEC y cambio de las PEC seleccionadas por las Profesoras Coordinadoras de los PRONOEI.
- Realizar los documentos administrativos y seguimiento de Apertura de Cuentas de las PEC, nuevas seleccionadas por las Profesoras Coordinadoras de PRONOEI.
- Realizar la planilla de pago de las Promotoras Educativas Comunitarias en el Módulo COMPLEMENTARIO del SIGA.
- Realizar la planilla de pago por concepto de movilidad por traslado local de las Profesoras Coordinadoras del PRONOEI.
- Apoyo administrativo a secretaría de AGEBRE.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL N° 01, Calle Los Ángeles S/N – Pamplona Baja - San Juan de Miraflores
Duración del contrato	Inicio: Día de Suscripción del Contrato. Término: Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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 máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	11 de Setiembre del 2019	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.ugel01.gob.pe Link vacantes públicas.	Del 12 al 25 de Setiembre del 2019	Área de Recursos Humanos - ERS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.ugel01.gob.pe	Del 12 al 25 de Setiembre del 2019	Área de Recursos Humanos - ERS
Presentación del currículum vitae (físico), en la siguiente dirección: Calle Los Ángeles S/N – Pamplona Baja - San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	El 25 de Setiembre del 2019 Horario: De 8:30 a 16:30	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	El 26 de Setiembre del 2019	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: www.ugel01.gob.pe	El 27 de Setiembre del 2019	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal Lugar: Calle Los Ángeles S/N – Pamplona Baja - San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	El 30 de Setiembre del 2019	Comité CAS
Publicación del resultado final en el portal institucional www.ugel01.gob.pe	El 30 de Setiembre del 2019	Equipo de Tecnologías de la Información

**PERÚ****Ministerio
de Educación**Dirección Regional
de Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local N° 01 San Juan de
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción del Contrato

Lugar: Calle Los Ángeles S/N – Pamplona Baja - San Juan
de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima

El 01 de Octubre del 2019

Área de Recursos
Humanos - ERS**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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50	50
Requisitos del Perfil		50	50
OTRAS EVALUACIONES (Evaluación Técnica)	0%	0	0
Evaluación Técnica		0	0
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 80 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida, evaluación técnica y entrevista personal), caso contrario quedara eliminado.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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, **por lo cual la misma deberá estar debidamente firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A).**

2. Documentación a presentar:

La documentación a presentar deberá estar **debidamente foliada y firmada, en el siguiente orden:**

- Anexo N° 01: Hoja de Vida, debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL N° 01).
- Anexo N 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad CAS, debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL N° 01).
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL N° 01).
- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (Foliados y Firmados)
- Copia de DNI vigente y legible.
- El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado, rotulado de acuerdo al Anexo N° 04 y según el cronograma del proceso.

Nota: Los postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente descalificados.

VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

- Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas y otros que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado.

Sólo se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación)..



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de Lima
Metropolitana

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

Dirección

Área de Recursos Humanos

- c) Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
**Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.**
- d) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.
- e) El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.
- f) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No percibir otro ingreso por el Estado.
- c) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- d) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan 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:

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

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas.
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Adicionalmente para obtener dichas bonificaciones, el postulante, deberá haber llegado hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.