



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06 VITARTE - ATE

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057****PROCESO CAS N° 003 -2018****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
PROFESIONAL PARA EL EQUIPO DE SIAGIE****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de UN (01) PROFESIONAL PARA EL EQUIPO DE SIAGIE con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área convocante:

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base Legal

- Ley N° 30693.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- RESG N° 004-2015-MINEDU Normas y criterios para la contratación de personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

II. PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años de experiencia profesional en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado). - Dos (02) Años de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo. en ponencias o capacitaciones en programas educativos, matrícula, en evaluación de los aprendizajes y uso de plataformas virtuales.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Ingeniería Informática o Licenciado en Educación o Afines. - Maestría Egresado en Gestión Educativa o afines.
Cursos y/o capacitaciones	<p>Curso y/o capacitación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa del Sector Educación para los procesos de matrícula, asistencia y evaluación. - Sistemas de nómina, matrícula y evaluación. - Tecnología Educativa, organizado por el MED.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Informática y computación, normas para el proceso de matrícula y evaluación de los aprendizajes. - Manejo de plataforma virtual online.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Formular estrategias innovadoras, métodos y condiciones para la mejora del SIAGIE. b. Organizar, Capacitar y Asesorar a los directores de las II. EE. para el manejo adecuado del SIAGIE. c. Atender y responder consultas del usuario del SIAGIE. d. Asesoramiento oportuno al usuario con respecto a la presentación de los documentos de acuerdo a las normas vigentes de evaluación y plan de estudio del Nivel Inicial, primario y Secundario de Menores. e. Coordinación para la elaboración de las Normas y Directivas que norman la presentación de las Nóminas y Actas. f. Coordinación permanente con las Áreas, Equipos y/o Comisiones de Sanciones de Instituciones Educativas Públicas y Privadas. g. Coordinación con las Instancia de la Fiscalía, Defensoría del Pueblo y RENIEC h. Coordinación con las áreas: órganos de Dirección y Oficinas de la UGEL 06. i. Análisis Tratamiento y Revisión de los Expedientes presentados por las Instituciones Públicas y Privadas. j. Elaborar Oficios de observaciones y recomendaciones respecto a la presentación de las Nóminas, Actas y Certificados de las Instituciones Públicas y Privadas. k. Aprobación de solicitud de rectificación a través del SIAGIE. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	- UGEL 06 - Parque Central S/N, Ate - Vitarte.
Duración del Contrato	De la Suscripción del contrato al 31 de Marzo del 2018. Sujeto a renovación.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none"> - S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas

V.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
EVALUACIÓN ESCRITA	35%	20	35
ENTREVISTA PERSONAL	25%		25
Puntaje Total	100%	70	100

El puntaje para pasar a la etapa de entrevista será de 50 a 70 puntos

- A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
- B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o mas en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:****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 información deberá estar debidamente suscrita.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 (www.ugel06.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes pasado los 5 días hábiles, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Currículum Vitae debidamente documentado y legalizado (fedatario UGEL 06), ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, en sobre cerrado y debidamente foliado , dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

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.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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