



“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

PROCESO CAS N°013-2018

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
PROFESIONAL CAS N° 024-2017 –UGEL N° 06**

PUESTO: GESTOR (a) LOCAL DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

1.2. Domicilio Legal

Parque Principal S/N. Ate-Vitarte

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Gestor (a) Local

1.4. Área y/u oficina solicitante

Área de Planificación y Presupuesto - UGEL

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 30518.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 28411 Ley General de Sistema de Presupuesto
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva Del Régimen Especial del Decreto
- Legislativo N° 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.
- RESG N° 004-2015-MINEDU Normas y criterios para la contratación de personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Las referidas Normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- RSG N° 016 – 2017 – MINEDU: Nomas para la contratación administrativa de servicios del personal para intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091 y 0106 para el año 2017.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector Público y/o Privado, en administración o en logística o en ejecución y/o monitoreo de proyectos. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar dos (02) años de experiencia en el sector educación y sector público, administración o logística o monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de capacidades |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y de síntesis, de cooperación, de empatía y de negociación. • Capacidad para organizar, planificar y ejecutar actividades de recolección de información. • Capacidad de trabajo bajo presión y con equipos multidisciplinarios. • Habilidad de generación de propuestas de mejora. |



"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

| | |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Con título profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Educación. • Preferente: con estudios de postgrado en finanzas, administración o gestión y/o afines. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables (entrevista) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.). • Conocimiento sobre programas presupuestales, de preferencia PELA |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades de PP 090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, a condicionamiento 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 pedagógico de las intervenciones 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 PP0090. • Realizar las coordinaciones con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias de Minedu, a fin de emitir reporte de seguimiento (de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas e informas mensualmente al Jefe de Gestión pedagógica de los avances y alertas • Coordinar con los especialistas del Minedu y personal del área de Gestión pedagógica, de Supervisión del Servicio Educativo y de Planificación y Presupuesto 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 funcionarios responsables, las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP0090. • 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 las actividades del Programas Presupuestal 0090 • Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL. |
|--|

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL. |
| Duración del contrato | De la Suscripción del contrato al 30 de Junio del 2018. Sujeto a renovación. |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 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 semanales. |



V. 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% | | 100 |

- 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.

VI. 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 Curriculum Vitae no serán devueltos a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum 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.

**“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”**

c. 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.

| | |
|---|---|
| Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante | LIC. ANTONIO GERARDO ACOSTA REYES Jefe (e) del Área de Planificación y Presupuesto. |
| Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S. | MG. CECILIA MAGALY LLANOS FARIAS Jefe del Área de Recursos Humanos |