

PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICHANAKI, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS - 2017

1.- FINALIDAD

Orientar la selección y contratación de especialistas en seguimiento de Gestión Administrativa e Institucional, para fortalecer la capacidad operativa del recurso humano en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS para el ejercicio presupuestal 2017.

2.- OBJETIVOS

- 2.1. Establecer criterios técnicos y procedimientos que coadyuven al proceso de selección y contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki.
- 2.2. Determinar los perfiles de puestos para el proceso de contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional bajo el régimen laboral CAS.
- 2.3. Mejorar la calidad de servicio en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki a través de la contratación de Especialistas con el perfil requerido para el puesto convocado.

3.- ALCANCE

- 3.1. Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki.
- 3.2. Postulantes al proceso de contratación de Especialistas en Seguimiento de Gestión Administrativa e Institucional.
- 3.3. Áreas administrativas de la Sede de la UGEL Pichanaki.
- 3.4.- Comisión de contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional.

4.- ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki.

5.- BASE NORMATIVA

- 5.1. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.2. Ley N° 27736 Ley para la transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- 5.3. Ley N° 30518 Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2017.
- 5.4. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios y su modificatoria.
- 5.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 5.6. Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación"
- 5.7. R.V.M. N° 136-2016-MINEDU, que aprueba La Norma para el proceso de Contratación de Especialistas en seguimiento de Gestión Administrativa e Institucional.
- 5.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-201 1-SERVIR/PE que aprueba entre otros los modelos de contrato CAS.

6.- DE LA EVALUACIÓN

La comisión de selección de plazas de Especialistas en Seguimiento de Gestión Administrativa e Institucional; evaluará los criterios de evaluación curricular, y entrevista personal a los postulantes de acuerdo a los puestos de trabajo a las que postulen.

7.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

- 7.1. Copia del DNI fedateado.
- 7.2. Copia del Título Profesional y/o Bachiller requerido para el cargo a la que postula.
- 7.3. 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 procesos de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 7.4. Documentos que acrediten experiencia laboral, capacitación y reconocimientos conforme lo dispuesto por la R.V.M. N° 136-2016-MINEDU.



8.- DEL PERFIL DE LOS PUESTOS

ÁREA	CARGO
Gestión Institucional	Especialista en Supervisión de II.EE. Privadas – CAS N° 001
Gestión Administrativa	Especialista en Recursos Humanos – CAS N° 002
	Especialista en Almacén – CAS N° 003
	Especialista en Informática – CAS N° 004
	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios – CAS N° 005

ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación académica	Título Profesional en Educación, Derecho, Economía y/o Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	En Temas relacionados a la gestión pública en el sector Educación.
Conocimiento del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Sobre normatividad técnica, legal, reconocimiento y funcionamiento de IIEE privadas. Respecto al proceso de supervisión técnica y legal a Instituciones educativas.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Operación y análisis de sistemas. Orientación hacia el logro. Interés por el orden y la claridad Búsqueda de la información. Orientación de servicio al usuario. Conocimiento organizacional. Construcción de relaciones. Trabajo en equipo y cooperación.

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de monitoreo y supervisión a las IIEE privadas en aspectos técnicos y legales referidos a la creación, funcionamiento y cierre de las mismas.
- Elaborar informes de las acciones de monitoreo y supervisión a las IIEE.
- Elaborar proyectos de resoluciones y documentos varios que disponga el titular de la entidad para implementar las recomendaciones contenidas en los informes.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichanaki
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017. Término: 30 de abril del 2017.
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación
Formación académica, grado académico y/o nivel del estudio.	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Educación, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión pública, planificación de recursos humanos o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Normatividad laboral del Sector Educación. Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejora continua - Búsqueda de información. ▪ Conocimiento organizacional - Orientación al logro. ▪ Pensamiento analítico - Impacto e influencia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación.

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar a la definición y adecuación de las políticas y procedimientos internos, el plan de gestión de personas y el presupuesto anual de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad.
- b) Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución del diagnóstico de puestos de la entidad, según la normatividad vigente.
- c) Apoyar en la planificación y ejecución del análisis de necesidad de personal de la entidad, para cubrir los requerimientos durante el periodo programado.
- d) Apoyar en el diseño y validación de perfiles de puestos de la sede institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Apoyar en los procesos técnicos de selección y contratación de personal docente y administrativo de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
- f) Apoyar en la formulación y propuesta de reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación del Personal Provisional de la sede institucional, el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normatividad vigente.
- g) Identificar, diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión en materia de recursos humanos.
- h) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichanaki.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017. Término: 30 de abril del 2017.
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ESPECIALISTA EN ALMACÉN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) años en labores de Almacenes.</p>
Formación académica	Requisito Mínimo: Bachiller de Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas y/o Ingeniera Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, Gestión y/o administración de almacenes o afines.
Conocimiento del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de almacenamiento. ▪ Métodos de evaluación de almacenamiento (PEPS y Promedio). ▪ Manejo del SIGA-MEF - Módulo de Almacén.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento analítico. ▪ Iniciativa. ▪ Orientación hacia el logro. ▪ Búsqueda de la información. ▪ Interés por el orden y la claridad. ▪ Experiencia técnica/profesional.



CARACTERÍSTICA DEL PUESTO**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Realizar en el registro y control del almacén.
- b) Generación de nuevas entradas a almacén (MEAS) y PECOSAS a través del SIGA-MEF.
- c) Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en el(los) almacén(es).
- d) Elaborar los estados contables mensuales de ingresos y salidas del almacén.
- e) Realizar el correcto almacenaje de los bienes instituciones.
- f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichanaki
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017. Término: 30 de abril del 2017.
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación académica, grado académico y/o nivel del estudio.	Requisito mínimo: Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en gestión pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho laboral público. ▪ Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. ▪ Manejo de sistemas de información. ▪ Normatividad del Sector Educación. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda de la información. ▪ Orientación hacia el logro. ▪ Interés por el orden y la claridad ▪ Iniciativa. ▪ Comprensión interpersonal. ▪ Orientación de servicio al usuario. ▪ Trabajo en equipo y cooperación

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- b) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaría Técnica del PAD.
- c) Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la Secretaría Técnica.
- d) Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- e) Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web del IDENTICOLE
- f) Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE
- g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichanaki.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017. Término: 30 de abril del 2017.
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación académica, grado académico y/o nivel del estudio.	Requisito mínimo: Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Manejo de Sistemas Informáticos del Sector Educación. • Gestión de proyectos TI. • Manejo de Software en un entorno web.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Operación y análisis de sistemas • Orientación hacia el logro. • Búsqueda de la información. • Iniciativa. • Trabajo en equipo y cooperación. • Interés por el orden y la claridad.

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la Información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente-
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- Realizar copias de seguridad (backup) de las bases de datos, de los diferentes Sistemas Integrados de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA-MEF, SUP, etc.)
- Apoyar en la actualización, soporte informático y mantenimiento del Software y Hardware.
- Administrar y configurar el acceso de los diferentes servicios informáticos.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichanaki.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017. Término: 30 de abril del 2017.
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

9.- CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	PESO %	PUNTAJE MÁXIMO	TOTAL GENERAL
Formación académica			
a. Grado de Maestría	5%	5	24
b. Estudios concluidos de Maestría (Excluyentes de a.)	3%	3	
c. Estudios no concluidos de Maestría (Excluyentes de a y b.)	2%	2	
d. Título universitario requerido para el Área al que postula.	8%	8	
e. Grado de Bachiller requerido para el Área al que postula.	4%	4	
f. Título de Técnico y/u otro.	2%	2	

Experiencia laboral			
a. Experiencia laboral General en Instituciones Públicas y/o privadas en áreas afines al cargo debidamente sustentado con sus contratas. (1 punto por cada mes)	10%	10	10
Cursos y/o estudios de especialización			
a. Estudios de especialización y/o diplomados realizadas en los últimos 2 años, relacionadas al área a la que postula. (4 puntos por c/u)	8%	8	8
Otros factores			
a. Capacitaciones y actualizaciones realizadas en los últimos 5 años relacionadas al área a la que postula, con una duración mínima de 100 horas. (2 puntos por c/u).	6%	6	12
b. Resoluciones de felicitación emitidos por GR, GL, MED, DRE o UGELs por labores altamente resaltante en beneficio de la Nación. (2 puntos por c/u)	6%	6	
ENTREVISTA PERSONAL			
Capacidad de comunicación y argumentación.	12%	12	46
Capacidad para resolver problemas: escucha, empatía, y capacidad para trabajar en equipo.	12%	12	
Dominio y capacidad para desempeñar funciones específicas en el cargo a la que postula.	12%	12	
Conocimiento sobre sistemas y aplicativos del sector educación.	10%	10	
PUNTAJE TOTAL	100%		100

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Comisión
CONVOCATORIA			
02	Publicación de convocatoria en el Portal Web, panel de la UGEL Pichanaki y Dirección Trabajo. http://ugelpichanaki.edu.pe , http://www.ugelchanchamayo.gob.pe	Del 13/01/2017 al 19/01/2017	Comisión
03	Presentación de hoja de vida documentada (en mesa de partes de la UGEL Pichanaki)	20/01/2017	RR.HH
SELECCIÓN			
04	Evaluación de la hoja de vida documentada.	23/01/2017	Comisión
05	Publicación de resultados preliminares	23/01/2017	Comisión
06	Presentación de reclamos (por mesa de partes)	24/01/2017 (Hasta 12:50m)	Comisión
07	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de hoja de vida	24/01/2017 (3:00m a 5:00 pm)	Comisión
08	Entrevistas Personales	25/01/2017	Comisión
09	Publicación de resultados finales	26/01/2017	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/01/2017	RR.HH
11	Registro del Contrato	30/01/2017	RR.HH

11.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a).- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b).- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo.

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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b).- Por restricciones presupuestales.
- c).- Otras debidamente justificadas.

12.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los aspectos no contemplados en la presente convocatoria, serán absueltos por la comisión de contrato, según la normativa vigente.

Pichanaki, enero del 2017.

