

"Año de la Lucha la Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N°0001-2019- UGEL N° 09 – HUAURA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTAS
PARA EL SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA N° 09 - HUAURA**

Resolución Viceministerial N° 047-2018-MINEDU
Oficio Múltiple N° 013-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Especialistas para el seguimiento de Gestión Administrativa e Institucional de la Unidad de Gestión Educativa N° 09 - Huaura, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS), para el año 2019.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR

SEDE	CARGO	CANTIDAD	MOTIVO
UGEL N° 09 - HUAURA	• Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	* 1	R.V. N° 047-2018-MINEDU

1.4 BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- b. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- e. Ley 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas Laborales.
- f. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- h. 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".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVI/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.



047-2018 - MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios a docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDÉNTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE), Servir y sus dependencias.

04.7-2018 - MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(s)			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Derecho		<input type="checkbox"/> Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				



04-7-2018 - MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
1 año.



Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

NO APlica AL PUESTO

Practicante profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/
Coordinador

Jefe de Área
o Opto.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]

Remuneración mensual:

S/ 2600 soles

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Área de Gestión Institucional
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 20 de febrero al 31 de mayo del 2019. (Previa evaluación semestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

8



3 .CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	17 de enero del 2019	Comisión de Selección
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	Del 01 al 05 de febrero del 2019	Equipo de Personal
02	Presentación de hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL hasta las 04:00pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	06 de febrero del 2019	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae).	07 de febrero del 2019	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Entrevista)	08 de febrero del 2019	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos ¹ en la Mesa de Partes de la UGEL.	11 de febrero del 2019	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Administración. (A partir de las 2:00pm hasta las 5:00pm)	12 de febrero del 2019	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para	13 de febrero del 2019	Comisión de Selección

¹En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.



FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
la fase de Entrevista.			
FASE DE ENTREVISTA			
09	Entrevista personal	15 de febrero del 2019	Comisión de Selección
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	18 de febrero del 2019	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	19 de febrero del 2019	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	19 de febrero del 2019	Equipo de Personal

4 . 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	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
a) Formación Académica.	05	20
b) Experiencia Laboral	10	15
c) Cursos y/o Estudios de Especialización	5	15
d) Otros factores - Méritos	0	10
<i>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos"</i>		
ENTREVISTA PERSONAL		
Conocimiento para el puesto	15	20
Competencias	15	20
<i>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"</i>		
PUNTAJE TOTAL	60%	100%

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 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.

LA COMISIÓN

