



**PROCESO CAS N° 013-2017-UE. 311**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 090 DE UN(A) GESTOR LOCAL (INTERVENCIONES Y ACCIONES COMUNES) – UGEL PUNO ( RSG N° 016-2017-MINEDU)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) **GESTOR LOCAL** para la Unidad de Gestión Educativa Local Puno UGEL Puno, según el siguiente detalle:

<b>ANEXO</b>	<b>1.2</b>
PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	ACCIONES COMUNES.
NOMBRE DEL PUESTO	GESTOR(a) LOCAL
DEPENDENCIA	JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <p>-Tres (03) Años de Experiencia en el sector público o privado, en administración o en logística o en ejecución y/o monitoreo de proyectos.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <p>-Dos (02) años de Experiencia en el sector educación y sector público, en administración o logística o monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de capacidades.</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y organización de información.</li> <li>- Planificación.</li> <li>- Trabajo en equipo multidisciplinario.</li> <li>- Comunicación Oral.</li> <li>- Generación de propuesta de manejo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con título profesional en economía o administración o ingeniería industrial o contabilidad. (COLEGIATURA VIGENTE)</li> <li>- Preferente: con estudios de posgrado en finanzas, administración o gestión y/o afines; con estudios en Ofimática en los últimos 02 años.</li> </ul>



<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables(entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de gestión (Dirección, Organización y control y seguimiento, finanzas, logística, etc.)</li> <li>- Conocimientos sobre programa presupuestales, de preferencia PELA.</li> </ul>
--	--

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p>Liderar la gestión local en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.</p>	
a	<p>Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento 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 pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del Minedu que laboren en la jurisdicción.</p>
b	<p>Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090.</p>
c	<p>Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del Minedu, a fin de emitir reportes de seguimiento (de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas, e informar mensualmente al Jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas.</p>
d	<p>Coordinar con los especialistas del Minedu y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional 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.</p>
e	<p>Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ámbito y los funcionarios responsables, las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP 0090.</p>
f	<p>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 Programa Presupuestal 0090.</p>
g	<p><b>Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.</b></p>

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de presentación del servicio</b>	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 17 de julio del 2017 según cronograma y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.



<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 3,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales  Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 - horas

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión Institucional.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Gestión Educativa Local de Puno– Comisión CAS.

**4. Base legal**

- a. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2017
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento de 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.
- d. Resolución Ministerial N° 061-2017-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. RSG N° 016-2017-MINEDU. “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017”.

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social.	04 de Julio al 07 Julio 2017	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL: Jr. Augusto Sandino N° 252, en horario de atención al público.	10 y 11 Julio 2017	Comisión – CAS Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	12 de Julio del 2017	Comisión – CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: <a href="http://www.ugelpuno.edu.pe">www.ugelpuno.edu.pe</a> , vitrinas de la UGEL y demás medios de comunicación.	12 de Julio del 2017	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
5	Presentación de reclamos por mesa de partes de 09:00 a 12:00 del medio día	13 de Julio del 2017	Comisión – CAS Oficina de Trámite Documentario



6	Absolución de reclamos de 03.00 p.m a 5.00 p.m. y publicación de lista final en la página Web de la Ugel Puno	13 de Julio del 2017	Comisión – CAS
7	Entrevista Personal. A partir de las 10:00 am	14 de Julio del 2017	Comisión – CAS MINEDU
8	Publicación de resultado final en Página Web y vitrinas de la UGEL: www.ugelpuno.edu.pe, y otros medios de comunicación.	14 de Julio del 2017	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL 4.00 p.m (El postulante ganador deberá adjuntar documentos adicionales para registro en NEXUS, Planillas y otros sistemas).	14 de Julio del 2017	Oficina de Administración de Personal
8	Registro del Contrato en el módulo RRHH de MEF (AIRHSP) – NEXUS.	14 de Julio del 2017	Oficina de Administración de Personal

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de **“NO APTO”** y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1.</b>	<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>40</b>	<b>70</b>
	a) Formación académica		
	b) Experiencia general		
	c) Experiencia específica		
	d) Cursos o estudios de especialización		
	Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
<b>2.</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
	a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
	Puntaje total de entrevista		
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>		<b>55</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

### IV. 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 misma deberá estar debidamente suscrita.

#### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.



- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

## **V. 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 presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

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

Puno, Julio del 2017.

PRESIDENTE  
COMITÉ C.A.S. 2017

SECRETARIO TECNICO  
COMITÉ C.A.S. 2017

MIEMBRO  
COMITÉ C.A.S. 2017



ANEXO Nº 01

## HOJA DE VIDA

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI Nº** \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  Nº \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO



Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS						

(Agregue más filas si fuera necesario)

**Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.**

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia



--	--	--	--	--	--	--

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**Experiencia General:**

- Experiencia laboral general no menor de lo solicitado para cargo/puesto, en el sector público o privado.(comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Adjuntar documento de experiencia laboral y boletas o constancias de pago) (fotocopia simple).

*Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses*

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

**Experiencia Específica:**

- Experiencia laboral específica, de acuerdo a lo solicitado en cada puesto/cargo y por el tiempo mínimo requerido. (comenzar por la más reciente).Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Adjuntar documento de experiencia laboral y boletas o constancias de pago). (fotocopia simple).

*Experiencia acumulada en el servicio específico que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses*

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**NOMBRE Y APELLIDO:**





**DNI** :

**FECHA** :

**FIRMA** :

Huella digital

**ANEXO Nº 02**

**PROCESO CAS/013 N° \_\_\_\_\_-2017- UE N° \_\_\_\_\_ (\*)**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR  
CON EL ESTADO**

Señores

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL** \_\_\_\_\_ (\*)

Presente.-

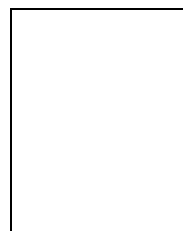
De mi consideración:

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ (\*), con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ (\*), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ (\*), se presenta para postular en el **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)** \_\_\_\_\_ (\*), **PARA** -----

----- y declaro bajo juramento que:

1. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante(\*)





..... de febrero de 2017(\*).

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado

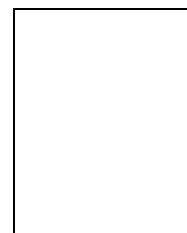
(a) con DNI N° ....., domiciliado en

....., declaro bajo

juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No registro desempeño desfavorable, ni haber sido declarado por “abandono de cargo” en los informes de otras intervenciones pedagógicas de MINEDU.
- No estar comprendido en los alcances de la Ley N° 29988.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital



-----  
Firma

**Señores:**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL** \_\_\_\_\_

Oficina de Personal - Comisión CAS

**PROCESO CAS/ N° 013** \_\_\_\_\_ **-2017-UE.** \_\_\_\_\_

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL CARGO/PUESTO DE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **PARA**-----

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**DNI** : \_\_\_\_\_

**DOMICILIO** : \_\_\_\_\_

**TELÉFONOS** : \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_