



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 013-2017/ESPECIALISTAS

CONVOCATORIA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL PARA LA SEDE DE LA UGEL ISLAY

ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

BAJO REGIMÉN ESPECIAL CAS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 136-2016- MINEDU
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 092-2017- MINEDU



CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UGEL DE LA PROVINCIA DE ISLAY 2017
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

I.1. Objeto de la convocatoria

Contratar Especialistas para fortalecer la capacidad operativa del recurso humano de la UGEL Islay, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057, durante el año 2017.

CANT.	PUESTO	Lugar de Trabajo
01	Especialista en Monitoreo de evaluaciones de Estudiantes y Docentes	SEDE UGEL

I.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la Unidad Ejecutora 308 Unidad de Gestión Educativa Local Islay.

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

La Unidad de Gestión Educativa Local Islay.

I.4. Base Legal

- ✓ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del 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.S. N° 033-2015-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 092-2017-MINEDU.



- ✓ Las demás disposiciones legales que regules el contrato administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en planificación, organización y/o administración de proyectos, programas y/u operativos en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración, Economía, Ingeniería, Gestión o afines
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de RR.HH. - Planificación e implementación de procesos operativos - Administración de proyectos. - Conocimiento de ofimática. - Seguimiento de actividades o afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y control. - Organización de la información. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas - Comprensión lectora y razonamiento lógico.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
a) Coordinar e informar permanentemente a las autoridades de la DRE, UGEL e II.EE. Las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.	
b) Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el Ministerio de Educación.	
c) Asegurar, asesorar y supervisar la Constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.	
d) Informar permanentemente al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por éste, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e II.EE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.	
e) Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que éstos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.	



f.	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.
g.	Monitorear y supervisar permanentemente el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.
h.	Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
i.	Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
j.	Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
k.	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
l.	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de éstos.
m.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o de estudiante establezcan.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término: 31 de diciembre de 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28/09/2017	Área de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	28/09/2017 al 11/10/2017	Comisión
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web y Vitrina de la UGEL ISLAY	12/10/2017 al 18/10/2017	Comisión



4	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la UGEL- Islay (calle Iquitos N° 437 – Mollendo)	19 y 20/10/2017	Mesa de partes
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	23-10-2017	Comisión
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL Islay	23/10/2017	Comisión
7	Presentación de reclamos	23/10/2017 De 09:00 a 12:00 Hrs.	Comisión
8	Absolución de Reclamos	23/10/2017 De 14:00 a 15:30 Hrs	Comisión
9	Entrevista Personal	24/10/2017	Comisión
10	Publicación de resultado final en la página web y vitrina de la UGEL ISLAY	24/10/2017	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	25/10/2017	Administración
12	Registro del contrato	25/10/2017	Administración
13	Inicio de Actividades	25/10/2017	Administración

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
Formación académica	30%	20	30
Experiencia Laboral	10%	05	10
Cursos y/o Estudios de Especialización	20%	15	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
Conocimiento para el puesto	20%	10	20
Competencias/Capacidades para el puesto	20%	10	20
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

La primera etapa de evaluación consiste en la Evaluación Curricular, para lo cual se revisará:



- a. Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria (según términos de referencia). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.
- b. Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, no serán tomados en cuenta para la calificación.

En la segunda etapa se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en la fecha señalada de acuerdo al cronograma de proceso de convocatoria.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Solo se evaluara lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación de la hoja de vida.

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

- a. Carta de presentación, dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y la oficina a la cual postula (Anexo 01)
- b. Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 02).
- c. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (Anexo 03).
- d. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 04).
- e. Curriculum Vitae documentado, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil. 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. De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado No Apto.

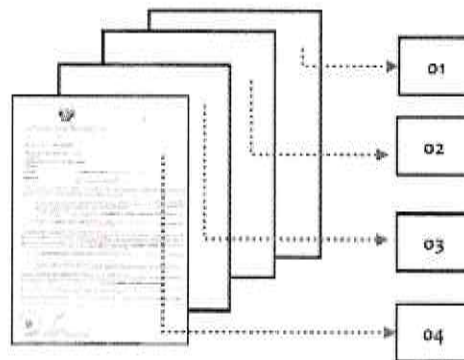
Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación de la hoja de vida.

2. Documentación adicional:

- a) Copia simple de los documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida.
- b) Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.), de no presentar dicho documento el postulante será declarado No Apto.

IMPORTANTE:

1. La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. Todo el expediente deberá estar foliado.



2. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
3. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la **Descalificación** del postulante.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en cada una de las etapas del proceso.



- 2. Cancelación del proceso de selección.-** El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas.

VII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "**PUESTO: Gestor Local**"
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados a evaluar deben tener como mínimo 120 horas de capacitación o una duración de 15 días de capacitación.
- En el caso de que los postulantes no obtengan el puntaje mínimo requerido en alguna de las etapas, la comisión podrá disminuir dicho puntaje mínimo requerido si no se logra cubrir las vacantes convocadas.
- Para cada puesto vacante se elaborara un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.
- Si en alguna de las plazas ningún postulante reúne los requisitos mínimos requeridos, o no se logra cubrir el número de plazas vacantes, la comisión podrá disminuir los requisitos mínimos requeridos.
- El (Los) ganador(es) deberán portar a la fecha de firma del contrato:
 - Copia DNI
 - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
 - Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación se encuentra (AFP u ONP), si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su Declaración Jurada.
 - De tener cuenta de ahorro en el Banco de la Nación, copia de voucher de consulta para la verificación y posterior deposito en cuenta bancaria.
 - Asimismo, las personas que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia en la que soliciten al área de recursos humanos darle de baja a su registro en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.



ANEXO 01

Mollendo, ____ de _____ del 2017

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:

COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS _____

Presente.-

Yo, _____, identificada con
Documento Nacional de Identidad N° _____, me presento ante ustedes
para postular a la posición vacante (perfil)
_____ de la oficina y/o dependencia
_____.

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo,
presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma Huella



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° _____-2017-GRA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Mollendo, ____ de _____ del 2017

Firma Huella



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ y domiciliado en _____ del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° ____ -2017-GRA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha _____ de _____ del 2017, no tengo familiares en la Unidad de Gestión Educativa Local Islay adscrito a la Unidad Ejecutora 300 Educación Arequipa.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Mollendo, ____ de _____ del 2017

Firma Huella



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI
N° _____, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial El Peruano.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Mollendo, ____ de _____ del 2017

Firma Huella